Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2020 г. N 1863-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876E6FC8A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E108E6AD17A1B34C24B621BA95A87358932404191B55B38C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191A55BE8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD1BF4E81D22E17EEA93FD33189571475D175DBA876D66CFA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", [Законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA1FF1EE1C22E17EEA93FD33189571475D175DBA87686FC9A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Самарской области от 13.03.2001 N 19-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области", [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA19FEEB1822E17EEA93FD33189571475D175DBA876C68C9A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD14F3EF1822E17EEA93FD33189571555D4F51BB87706ECCBD9C78EDX837L) администрации городского округа Тольятти от 23.05.2014 [N 1683-п/1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD14F3EF1822E17EEA93FD33189571475D175DBA856F6CCAA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD19F6EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA866F6AC5A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти" (далее - Административный регламент).

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Винокурова К.В.), департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.), муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Коротина О.Ю.) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным [пунктом 1](#P16) настоящего Постановления.

3. Определить заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти".

4. Определить руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, руководителя департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти, директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ответственными за исполнение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#P16) настоящего Постановления, в пределах полномочий, определенных данным Административным регламентом.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

6. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Со дня вступления в силу настоящего Постановления положения [Порядка](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AB15F0EA1D22E17EEA93FD33189571475D175DBA876C6BCDA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) организации установления и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 30.05.2013 N 1778-п/1, регулирующие вопросы организации установления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, применению не подлежат.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

городского округа

С.А.АНТАШЕВ

Утвержден

Постановлением

администрации городского округа Тольятти

от 18 июня 2020 г. N 1863-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕНСИИ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876E6FC8A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти" (далее - муниципальная услуга).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги - "Предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти".

2.2 Сведения о категории заявителей на предоставление муниципальной услуги (получателей муниципальной услуги).

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) (далее - заявитель) являются лица, замещавшие на 22 апреля 1997 года и позднее должности муниципальной службы в городском округе Тольятти, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1575AE30AE0AC17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", при условии увольнения с муниципальной службы в городском округе Тольятти по следующим основаниям:

- упразднение (ликвидация) органов местного самоуправления, а также сокращение штата муниципальных служащих органов местного самоуправления;

- увольнение с должностей, установленных муниципальными правовыми актами для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

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

- обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

- увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего после достижения соответствующего пенсионного возраста, указанного в [части 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E109E1A817A1B34C24B621BA95A87358932D0C124E0DFED2636ECDBD9F79F18413DAXF39L) Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением лицо замещало должности муниципальной службы не менее 7 лет.

Лица, уволенные с муниципальной службы в городском округе Тольятти по основаниям, предусмотренным [абзацами третьим](#P57) - [восьмым](#P62) настоящего подпункта имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы в городском округе Тольятти не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

Лица, уволенные с муниципальной службы в городском округе Тольятти до истечения 12 полных месяцев по основаниям, предусмотренным [абзацем вторым](#P56) настоящего подпункта, имеют право на пенсию за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет по основаниям увольнения, указанным в [абзацах третьем](#P57) - [восьмом](#P62) настоящего подпункта, назначается лицам, уволенным с муниципальной службы после 31 декабря 2016 года.

2.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться заявитель лично либо его уполномоченный представитель. Полномочия представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.2.3. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются физические лица, указанные в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P55) настоящего Административного регламента, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P55) настоящего Административного регламента, к пенсиям, назначенным:

1) по Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E109E1A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях":

- по старости;

- по инвалидности;

(пп. 1 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876E6FCBA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1)

2) в соответствии с [частью 2 статьи 32](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0EE0AE17A1B34C24B621BA95A873589323001B1108EBC33B62CCA38079EE9811D8FAXB3FL) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" в связи со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного [статьей 8](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E109E1A817A1B34C24B621BA95A87358932404191A58BD8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях".

2.2.5. Муниципальная услуга не предоставляется лицам, указанным в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P55) настоящего Административного регламента, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены ежемесячная доплата к страховой пенсии или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E208E0A017A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" или [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15159E50AEDA24AABBB1528B426B5CAAD7449932404071B5DA4856E6DXC3CL) Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года N 887 "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы"), либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по иным основаниям.

2.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, наименование органов администрации, а также организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: управление муниципальной службы и кадровой политики администрации (далее - УМСиКП).

Адрес УМСиКП: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, каб. 605.

График работы УМСиКП: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (телефон/факс приемной УМСиКП): 54-49-72. Адрес электронной почты: vinokurova.kv@tgl.ru.

Адрес УМСиКП на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/.

2.4.2. Органы администрации и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

1) Кадровые службы органов местного самоуправления городского округа Тольятти (далее - уполномоченные органы).

а) Уполномоченный орган администрации - отдел кадров УМСиКП.

Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 605.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (телефон/факс): 54-49-72.

Адрес электронной почты: vinokurova.kv@tgl.ru.

Адрес на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/.

б) Уполномоченный орган Думы городского округа Тольятти (далее - Думы) - отдел муниципальной службы и кадровой политики Думы.

Адрес: 445021, Самарская область, г. Тольятти, Центральная площадь, д. 4.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (телефон/факс): 52-67-92.

Адрес электронной почты: eleo@duma-tlt.ru.

Адрес на официальном портале: http://dumatlt.ru/feedback/contacts/2634/.

в) Уполномоченный орган департамента финансов администрации - специалист по кадрам.

Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 316.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (телефон/факс приемной): 54-34-10.

Адрес электронной почты mironova.la@tgl.ru.

Адрес на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-finansov/.

2) Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

Место нахождения администрации МАУ "МФЦ": 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ "МФЦ": 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ "МФЦ": 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ "МФЦ" и о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ "МФЦ";

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

3) Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

Информацию об адресах пунктов приема документов МФЦ на территории Самарской области и о графике работы МФЦ на территории Самарской области можно получить на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

4) Департамент информационных технологий и связи администрации (далее - ДИТиС).

Адрес ДИТиС: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 103.

График работы ДИТиС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (телефон/факс приемной ДИТиС): 54-33-39.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

Адрес ДИТиС на официальном портале администрации: https://tgl.ru/structure/department/about-departament-informacionnyh-tehnologiy-i-svyazi/.

5) Департамент финансов администрации.

Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 316.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон (телефон/факс приемной): 54-34-10.

Адрес электронной почты mironova.la@tgl.ru.

Адрес на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-finansov/.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выплата пенсии за выслугу лет;

- принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 6 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением выплаты пенсии за выслугу лет). Срок выплаты пенсии за выслугу лет - ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15655E508EFFF40A3E2192AB329EACFB865119F251A181B42B8876CX63EL) Российской Федерации, 12 декабря 1993 г.;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA08E7AD17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Российской Федерации (часть первая);

- Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E108E6AD17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1575AE30AE0AC17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

- [часть 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15554EA0CEDA017A1B34C24B621BA95A87358932404191B5FBA8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона от 23.05.2016 N 143-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1575CE605E6A917A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0CEDAA17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [статьи 12](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD1BF4E81D22E17EEA93FD33189571475D175DBA876D66CFA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) - [21.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD1BF4E81D22E17EEA93FD33189571475D175DBA876D67C5A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Закона Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области" (далее - Закон Самарской области N 96-ГД);

- [статья 2](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00ECAE14F2EF137FEB76B39FFF3417CA6640141B5CBA87676AC6F7CF3CBA8B12D8E6BFA959B95CCDX735L) Закона Самарской области от 12.12.2016 N 135-ГД "О внесении изменений в Закон Самарской области "О муниципальной службе в Самарской области";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA1FF1EE1C22E17EEA93FD33189571555D4F51BB87706ECCBD9C78EDX837L) Самарской области от 13.03.2001 N 19-ГД "О ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Самарской области, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной Самарской области и должности государственной гражданской службы Самарской области";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E2AB14F5E6137FEB76B39FFF3417CA74404C175DBA996F6ED3A19E7AXE3EL) Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу";

- [пункт 5 части 1 статьи 45](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD19F6EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA866F6AC5A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Устава городского округа Тольятти;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD1BF7E71A22E17EEA93FD33189571555D4F51BB87706ECCBD9C78EDX837L) администрации городского округа Тольятти от 11.09.2019 N 2474-п/1 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD14F3EF1822E17EEA93FD33189571555D4F51BB87706ECCBD9C78EDX837L) мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14FEEC1E22E17EEA93FD33189571555D4F51BB87706ECCBD9C78EDX837L) администрации городского округа Тольятти от 18.06.2019 N 1641-п/1 "О предоставлении в электронной форме муниципальных услуг (функций) и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти";

- соглашение N 2260-дг/1 от 13.12.2010 о взаимодействии администрации городского округа Тольятти и муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P279) | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений) [<\*\*>](#P280) | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии [<\*\*\*>](#P281)) |
| 1 | Заявление на предоставление муниципальной услуги | [Заявление](#P674) о предоставлении пенсии за выслугу лет  (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал/электронный документ, 1 экз. | Без возврата | [п. 12 ч. 1 ст. 11](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E108E6AD17A1B34C24B621BA95A87358932404191A5BBC8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящий Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных | [Согласие](#P738) на обработку персональных данных (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал/электронный документ, 1 экз. | Без возврата | [п. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0CEDAA17A1B34C24B621BA95A8735893240419185BB38C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 152-ФЗ "О персональных данных" и [п. 3 ст. 7](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932407111108EBC33B62CCA38079EE9811D8FAXB3FL) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | Заявитель | Заявитель |
| 3 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [Указ](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1555EE40EE5A24AABBB1528B426B5CAAD7449932404071B5DA4856E6DXC3CL) Президента РФ от 13.03.1997 N 232;  [Постановление](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15754E208E2AA17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 | МВД России | Заявитель |
| 4 | Сведения о СНИЛС | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [п. 13](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15754E209E4AE17A1B34C24B621BA95A87358932403124E0DFED2636ECDBD9F79F18413DAXF39L) Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 N 181 | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*\*>](#P281) |
| 5 | Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней) | Справка территориального органа ПФ РФ о назначении страховой пенсии в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E109E1A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" | Оригинал/электронный документ, 1 экз. | Без возврата | [п. 13](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15754E209E4AE17A1B34C24B621BA95A87358932403124E0DFED2636ECDBD9F79F18413DAXF39L) Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 N 181 | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*\*>](#P281) |
| 6 | Сведения из трудовой книжки | Трудовая книжка или копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A873589327071F1A57EED62A3AC0A29E66EE870DDAF8BCXA39L) Трудового кодекса Российской Федерации | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия и электронный документ без возврата | Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Российской Федерации | Работодатель | Заявитель |
| 7 | Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности и (или) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами) | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия и электронный документ без возврата | [П. 24](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15559E60EECA117A1B34C24B621BA95A87358932404191A5BB98C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.10.2000 N 789, [Постановление](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1575EE50AE6AA17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Правительства РФ от 16.07.2016 N 674 | ФКУ ГБМСЭ | В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе [<\*\*\*>](#P281) |
| 8 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя) | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [ст. 185](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA08E7AD17A1B34C24B621BA95A873589321021C1108EBC33B62CCA38079EE9811D8FAXB3FL), [185.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA08E7AD17A1B34C24B621BA95A873589321031A1108EBC33B62CCA38079EE9811D8FAXB3FL) Гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариат, лица, указанные в [п. 2 ст. 185.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA08E7AD17A1B34C24B621BA95A873589321031C1108EBC33B62CCA38079EE9811D8FAXB3FL) Гражданского кодекса Российской Федерации | Заявитель |
| 9 | Лицевой счет в банке | Информация о реквизитах счета открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [Приказ](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1565CE20AECA917A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) ФНС России от 23.05.2014 N ММВ-7-14/292@ | Банк | Заявитель |
| 10 | Справка о среднемесячном денежном содержании и прилагаемый к ней расчет | Справка о среднемесячном денежном содержании и прилагаемый к ней расчет ([приложения N 3](#P791) и [N 4](#P846) к настоящему Административному регламенту) | Оригинал справки, 1 экз. | Без возврата | Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Российской Федерации, [ч. 3 ст. 18](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA1FF1EE1C22E17EEA93FD33189571475D175DBA876B6CC5A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Закона Самарской области от 13.03.2001 N 19-ГД и настоящий Административный регламент | Бухгалтерия органа местного самоуправления | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*\*>](#P281) |
| 11 | Справка о периодах замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления | Документы, подтверждающие периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти | Оригинал справки, 1 экз. | Без возврата | Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Российской Федерации, [ч. 3 ст. 18](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA1FF1EE1C22E17EEA93FD33189571475D175DBA876B6CC5A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Закона Самарской области от 13.03.2001 N 19-ГД и настоящий Административный регламент | Кадровая служба органа местного самоуправления | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*\*>](#P281) |
| 12 | Ходатайство | [Ходатайство](#P1125) о предоставлении пенсии за выслугу лет (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал справки, 1 экз. | Без возврата | [ст. 19](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA1FF1EE1C22E17EEA93FD33189571475D175DBA876F6ECFA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Закона Самарской области от 13.03.2001 N 19-ГД и настоящий Административный регламент | Кадровая служба органа местного самоуправления | В порядке внутриведомственного взаимодействия |

--------------------------------

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

<\*\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876E6ECDA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1)

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. отсутствие возможности установить личность заявителя;

2.9.2. отсутствие полномочий у представителя выступать от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3. ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, неразборчиво; наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов; наличие в заявлении незаполненных строк, в том числе содержащих информацию о назначенных (установленных) пенсии, ежемесячном пожизненном содержании, ежемесячном пожизненном материальном обеспечении, ежемесячной доплате к страховой пенсии.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги; приостановления, прекращения и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, удержания переплаты по выплате пенсии за выслугу лет.

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P55) настоящего Административного регламента;

- пенсия, назначенная заявителю, не соответствует видам пенсий, указанных в [подпункте 2.2.4 пункта 2.2](#P68) настоящего Административного регламента, к которым устанавливается пенсия за выслугу лет;

абзац утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876F6DCCA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1;

- наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.2.5 пункта 2.2](#P74) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получение пенсии за выслугу лет на дату обращения.

2.10.2. Основания для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.3. Перечень оснований для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет:

- замещение на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в случае работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

2.10.4. Перечень оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет:

- переход на пенсию, к которой в соответствии с [подпунктом 2.2.4 пункта 2.2](#P68) настоящего Административного регламента, пенсия за выслугу лет не устанавливается;

- назначение ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии (за исключением лиц, которым установлено ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E208E0A017A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Президента Российской Федерации от 30.03.2005 N 363, [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15159E50AEDA24AABBB1528B426B5CAAD7449932404071B5DA4856E6DXC3CL) Президента Российской Федерации от 01.08.2005 N 887);

- прекращение выплаты пенсии, к которой установлена пенсия за выслугу лет;

- помещение в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;

- объявление умершим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

- признание безвестно отсутствующим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

- смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет.

2.10.5. Основание для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет:

- при последующем освобождении от замещаемой на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также при прекращении работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется по заявлению лица, поданному в произвольной форме в соответствующий уполномоченный орган или МАУ "МФЦ", с приложением копии решения об освобождении от соответствующей должности, трудовой книжки или копии трудовой книжки, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведений о трудовой деятельности, полученных в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A873589327071F1A57EED62A3AC0A29E66EE870DDAF8BCXA39L) Трудового кодекса Российской Федерации;

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876F6DCFA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1)

- после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена, со дня обращения лица, получающего пенсию за выслугу лет, по заявлению лица, поданному в произвольной форме в соответствующий уполномоченный орган местного самоуправления или МАУ "МФЦ", с приложением документов, подтверждающих прекращение действия обстоятельств, указанных в [абзацах втором](#P300) - [пятом подпункта 2.10.4 пункта 2.10](#P303) настоящего Административного регламента.

2.10.6. Основания для удержания переплаты по выплате пенсии за выслугу лет:

- излишне выплаченные средства пенсии за выслугу лет в результате необоснованно полученной пенсии за выслугу лет вследствие технической ошибки;

- излишне выплаченные средства пенсии за выслугу лет в результате необоснованно полученной пенсии за выслугу лет вследствие невыполнения заявителем обязанностей, указанных в [части 8 статьи 18](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD1BF4E81D22E17EEA93FD33189571475D175DBA876A6CC8A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Закона Самарской области N 96-ГД, а также других злоупотреблений с его стороны.

Излишне выплаченные средства пенсии за выслугу лет подлежат обязательному удержанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" или МФЦ на территории Самарской области на бумажном носителе;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (электронных образцов документов) при личном обращении заявителя в УМСиКП.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в форме уведомления гражданина о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного по месту регистрации гражданина почтовым отправлением;

- в виде электронного документа (электронного образа документа), заверенного руководителем УМСиКП и размещенного в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении заявителя по экстерриториальному принципу), при этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в УМСиКП.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях уполномоченных органов, указанных в [подпунктах "а"](#P89), ["б"](#P97) и ["в" подпункта 1 подпункта 2.4.2 пункта 2.4](#P105) настоящего Административного регламента, и отделениях МАУ "МФЦ", указанных в [подпункте 2 подпункта 2.4.2 пункта 2.4](#P113) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876F6DCEA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1)

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1565DE10EE4A817A1B34C24B621BA95A87358932404191A5DB88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118, а также [Правилам](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15754EA05E4AE17A1B34C24B621BA95A87358932404191A5DBA8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16.5. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16.6. Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.7. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.8. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.9. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.10. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.12. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.13. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МАУ "МФЦ" или УМСиКП, либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (pgu.samregion.ru и (или) gosuslugi.samregion.ru).

2.17.1. При информировании заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.3. Если специалист МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.4. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ "МФЦ" 8(8482) 51-21-21, по телефонам уполномоченных органов, указанных в [подпункте 1 подпункта 2.4.2 пункта 2.4](#P88) настоящего Административного регламента, по телефонам УМСиКП, указанным в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#P80) настоящего Административного регламента.

2.17.5. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.6. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги, должен использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной, понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.8. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D1575CE605E6A917A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, УМСиКП и МАУ "МФЦ";

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.17.10. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации осуществляется специалистами УМСиКП.

2.17.11. Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ "МФЦ" в местах предоставления услуги, а также на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется должностными лицами МАУ "МФЦ".

2.17.12. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.13. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, за своевременное размещение актуальной информации несет УМСиКП, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ "МФЦ" и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ "МФЦ".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав административных процедур и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган, формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направление (передача) его в УМСиКП;

- прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ "МФЦ", в МФЦ на территории Самарской области, передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" (МФЦ на территории Самарской области) в УМСиКП;

- рассмотрение УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия, формирование личного дела заявителя и передача его в комиссию по социальным гарантиям при администрации (далее - Комиссия);

- рассмотрение личного дела заявителя на Комиссии и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление результата муниципальной услуги заявителю;

- организация выплаты пенсии за выслугу лет;

- прекращение, приостановление, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, удержание переплаты по выплате пенсии за выслугу лет.

[Блок-схема](#P1162) предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган, формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направление (передача) его в УМСиКП.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в уполномоченный орган с заявлением и документами, перечень которых установлен [пунктом 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, обязанность за предоставление которых возложена на заявителя.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов; руководитель уполномоченного органа; специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги; специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам, указанным в [пункте 2.8](#P169) настоящего Административного регламента (копия/оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе, с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, осуществляет бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.6. В случае представления вместе с оригиналами копий документов, нотариально не заверенных, сличив представленные копии документов с их оригиналами, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, выполняет на таких копиях запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.7. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без замечаний и в полной комплектации, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в информационной системе (при наличии) и (или) в журнале регистрации (далее - журнал) с указанием даты, фамилии и инициалов рядом с отметкой о приеме документов.

3.2.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P284) настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

3.2.9. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя уполномоченного органа об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги (далее - Уведомление) с указанием оснований такого отказа, указанных в [пункте 2.9](#P284) настоящего Административного регламента. Уведомление на бумажном носителе выдается при личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо направляется по месту регистрации (месту пребывания) заявителя почтовым отправлением (по желанию заявителя). Срок подготовки и подписания Уведомления составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры по приему, проверки, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не более чем 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

В случае подготовки письменного мотивированного отказа в приеме заявления и документов срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.2.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы руководителю уполномоченного органа.

3.2.12. Руководитель уполномоченного органа в срок не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает их специалисту уполномоченного органа, ответственного за формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в бухгалтерии уполномоченного органа запрашивает справку о среднемесячном денежном содержании и прилагаемый к ней расчет, подготавливает ходатайство о предоставлении пенсии за выслугу лет и документы, подтверждающие периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, приобщает их к заявлению и документам, поступившим от заявителя, и, в срок, не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом, подписанным руководителем уполномоченного органа, направляется (передается) с нарочным в УМСиКП.

3.2.15. Специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из уполномоченного органа регистрирует сопроводительное письмо с пакетом документов в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛО").

3.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование пакета документов и направление (передача) сформированного пакета документов в УМСиКП;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 20 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

3.3. Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ "МФЦ", в МФЦ на территории Самарской области, передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" (МФЦ на территории Самарской области) в УМСиКП.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами для получения муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" или по экстерриториальному принципу в МФЦ на территории Самарской области.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов; сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов; сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений; курьер МАУ "МФЦ"; специалист МФЦ на территории Самарской области; специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. При обращении заявителя в МАУ "МФЦ" сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати.

3.3.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, при проверке комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным к документам, указанным в [пункте 2.8](#P169) настоящего Административного регламента (копия/оригинал);

- данные документа, удостоверяющего личность, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.6. В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P284) настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.3.8. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ" ответственный за прием и регистрацию документов оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в [пункте 2.9](#P284) настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

3.3.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО "МФЦ" (далее - Электронный журнал).

3.3.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания муниципальной услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса "Проверить статус оказания услуги" на едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;

- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.11. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов. Прием, проверка и регистрация документов осуществляется в течение не более чем 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.3.12. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.3.13. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МАУ "МФЦ", формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, и передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за перечисление денежных средств и отправку уведомлений.

3.3.14. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, не позднее 2 рабочих дней с даты поступления пакета документов рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит документы для передачи в УМСиКП и передает курьеру МАУ "МФЦ".

3.3.15. Курьер МАУ "МФЦ" передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов в УМСиКП.

3.3.16. Специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МАУ "МФЦ" ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ "МФЦ". Поступившее заявление и пакет документов регистрируется в СЭД "ДЕЛО".

3.3.17. Курьер МАУ "МФЦ" доставляет реестр передачи документов в МАУ "МФЦ". Реестр передачи документов с отметками о принятии документов хранится в МАУ "МФЦ".

3.3.18. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ "МФЦ" является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача заявления с приложенным документов из МАУ "МФЦ" в УМСиКП.

3.3.19. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ "МФЦ" и направлению их в УМСиКП составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МАУ "МФЦ".

3.3.20. Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области специалист МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию (УМСиКП).

3.3.21. УМСиКП при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя и МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.3.22. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

3.3.23. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в [частях 3](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E2AB14F5E6137FEB76B39FFF3417CA6640141B5CBA876C6DC6F7CF3CBA8B12D8E6BFA959B95CCDX735L), [5 статьи 3](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E2AB14F5E6137FEB76B39FFF3417CA6640141B5CBA876C67C6F7CF3CBA8B12D8E6BFA959B95CCDX735L) Закона Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", с письменного согласия заявителя.

3.3.24. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.25. При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставление услуги.

3.3.26. Результатом выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области является прием, формирование и направление электронных документов и (или) электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМСиКП.

3.3.27. Срок выполнения административной процедуры по приему, формированию и направлению в УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ на территории Самарской области.

3.3.28. Специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию электронных документов, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявления в электронной форме;

- регистрирует заявление в СЭД "ДЕЛО", с указанием в карточке "Электронное обращение" с размещением информации о регистрации заявления (номер и дата регистрации заявления) в едином региональном хранилище документов и (или) электронных образов документов.

3.3.29. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в УМСиКП.

3.3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в УМСиКП.

3.4. Рассмотрение УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия, формирование личного дела заявителя и передача его в комиссию по социальным гарантиям при администрации (далее - Комиссия).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ", из МФЦ на территории Самарской области, из уполномоченного органа.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют: руководитель УМСиКП; специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии.

3.4.3. Заявление и документы, поступившие в УМСиКП из МАУ "МФЦ", МФЦ на территории Самарской области или уполномоченного органа передаются руководителю УМСиКП.

3.4.4. Руководитель УМСиКП в срок не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов передает их специалисту УМСиКП, ответственному за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии.

3.4.5. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, осуществляет следующие действия:

3.4.5.1. Проверяет поступившие заявление и документы на соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, а также на предмет наличия документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия.

3.4.5.2. В случае отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее 3 рабочих дней подготавливает и осуществляет направление запроса в целях получения таких документов.

Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством Государственной автоматизированной системы Самарской области "Системы межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ). Подготовленный межведомственный запрос, в электронной форме или на бумажном носителе, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5.3. В случае невозможности направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ в срок не позднее 3 рабочих дней подготавливает и осуществляет направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в бумажной форме.

Запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, подписываются руководителем УМСиКП и направляются в орган, являющийся поставщиком данных, средствами почтовой связи в порядке, определенном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA1BFFE61A22E17EEA93FD33189571475D175DBA876E6DCBA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) делопроизводства и документооборота в администрации, утвержденным распоряжением администрации от 04.10.2019 N 8376-р/1 (далее - Регламент делопроизводства и документооборота).

3.4.6. При направлении запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной и бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, вносит в электронный журнал факт направления межведомственного информационного запроса.

3.4.7. При получении ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной или бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии:

- проверяет наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ (ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит);

- в случае отсутствия электронной подписи в течение одного рабочего дня после получения ответа на запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа;

- распечатывает и заверяет личной подписью ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме;

- вносит в электронный журнал факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной или бумажной форме.

3.4.8. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, имеет право направлять информационный межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.9. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, при необходимости, в срок не позднее 5 рабочих дней направляет информационный внутриведомственный запрос для получения: справки о среднемесячном денежном содержании и прилагаемого к ней расчета, документов, подтверждающих периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также ходатайства о предоставлении пенсии за выслугу лет.

3.4.10. Внутриведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с [Регламентом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA1BFFE61A22E17EEA93FD33189571475D175DBA876E6DCBA8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.4.11. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, обязан принять необходимые меры для своевременности получение ответа на запрос в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия.

3.4.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: справку о среднемесячном денежном содержании и прилагаемый к ней расчет, документы, подтверждающие периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Тольятти, а также ходатайство о предоставлении пенсии за выслугу лет, предоставляются органами, уполномоченными их выдавать в УМСиКП в срок, не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем получения запроса в рамках информационного внутриведомственного взаимодействия.

3.4.13. В случае выявления в представленных документах несоответствия действующему законодательству Российской Федерации и (или) требованиям настоящего Административного регламента, УМСиКП возвращает документы органу для устранения недостатков с разъяснениями о наличии препятствий для приема документов.

3.4.14. Специалист УМСиКП, ответственный за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, на основании представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения ответов в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия, формирует личное дело заявителя, а также подготавливает необходимую информацию, связанную с рассмотрением вопроса предоставления муниципальной услуги.

3.4.15. Сформированное личное дело заявителя вместе с подготовленной информацией, связанной с рассмотрением вопроса предоставления муниципальной услуги, передается специалистом УМСиКП, ответственным за формирование личного дела заявителя для рассмотрения его на Комиссии, в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

3.4.16. Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя и подготовленной информации в Комиссию.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 30 рабочих дней, со дня следующего за днем поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в УМСиКП.

3.5. Рассмотрение личного дела заявителя на Комиссии и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию личного дела заявителя.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Комиссия.

3.5.3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации.

3.5.4. Секретарь Комиссии составляет проект повестки очередного заседания Комиссии, организует подготовку документов к заседаниям Комиссии, подготавливает проекты решений и заключений Комиссии.

3.5.5. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии и рассылает в электронном виде материалы для рассмотрения на Комиссии.

3.5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

3.5.7. Комиссия при рассмотрении личного дела заявителя, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#P289) настоящего Административного регламента, проверяет правильность исчисления стажа муниципальной службы для предоставления пенсии за выслугу лет, проверяет правильность исчисления среднемесячного денежного содержания для предоставления пенсии за выслугу лет, исчисляет размер пенсии за выслугу лет и определяет дату начала предоставления пенсии за выслугу лет и срок ее предоставления.

3.5.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#P289) настоящего Административного регламента, Комиссия выносит заключение о невозможности предоставления муниципальной услуги, с указанием основания (оснований), явившихся причиной отказа.

3.5.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.10.1 пункта 2.10](#P289) настоящего Административного регламента, Комиссия выносит заключение о необходимости предоставления муниципальной услуги, с указанием размера пенсии за выслугу лет, дату начала предоставления пенсии за выслугу лет и срок ее предоставления.

3.5.10. При выявлении неправильно исчисленного стажа муниципальной службы для предоставления пенсии за выслугу лет или неправильно исчисленного среднемесячного денежного содержания для предоставления пенсии за выслугу лет, данные факты фиксируются в протоколе заседания Комиссии как замечания, а личное дело заявителя возвращается в УМСиКП для устранения замечаний Комиссии.

3.5.11. Заключение комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в случае отсутствия председателя Комиссии - заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.5.12. Секретарь Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней подготавливает, подписывает протокол заседания Комиссии, оригинал протокола заседания Комиссии передает на подписание председателю Комиссии.

После получения подписанного председателем Комиссии протокола заседания Комиссии направляет его копию в УМСиКП для подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.13. Результатом данной административной процедуры является заключение Комиссии, отраженное в протоколе заседания Комиссии.

3.5.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 90 дней со дня поступления сформированного личного дела.

3.6. Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; специалисты администрации, ответственные за согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист УМСиКП, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней после получения копии протокола заседания Комиссии, подготавливает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет его на согласование с органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота. Проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливается в форме постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.4. Проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения его на бланк установленного образца и передачи его на подпись главе городского округа Тольятти (далее - Глава).

3.6.5. Уполномоченное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию администрации, передает проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Главе.

3.6.6. Глава не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.7. Проект постановления администрации, подписанный Главой, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.6.8. Уполномоченное лицо канцелярии Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер постановлению администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- подписанное Главой постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- подписанное Главой постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.7. Направление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ "МФЦ" по СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанного Главой.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений; специалист УМСиКП, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3. На основании постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления правового акта в МАУ "МФЦ" подготавливает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направляет заявителю почтовым отправлением по адресу регистрации, указанному в заявлении.

3.7.4. В случае предоставления результата по экстерриториальному принципу специалист УМСиКП, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, подготавливает уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМСиКП, и размещает его в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов, без направления результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.7.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов, могут использоваться заявителем при последующих обращениях с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней со дня размещения в СЭД "ДЕЛО" сканированного постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8. Организация выплаты пенсии за выслугу лет.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет является постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги, размещенное в СЭД "ДЕЛО".

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет; сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений; специалист ДИТиС, ответственный за перечисление пенсии за выслугу лет, в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.8.3. Специалист УМСиКП, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации вносит в базу данных "Социальный регистр" программного обеспечения "Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности" (далее - ПО) первичные сведений о лицах, которым в соответствии с постановлением администрации установлена пенсия за выслугу лет, формирует решение об исчислении размера пенсии за выслугу лет и лист назначения в 2 экземплярах, которые подписываются руководителем УМСиКП. Один экземпляр решения об исчислении размера пенсии за выслугу лет и листа назначения подшивается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет, другой с сопроводительным письмом направляется в МАУ "МФЦ".

3.8.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений:

- анализирует обоснованность и полноту представленной информации в ПО по новым назначениям пенсии за выслугу лет, при обнаружении несоответствий информирует специалиста УМСиКП;

- с использованием ПО в срок не позднее 25 числа каждого месяца формирует список получателей пенсии за выслугу лет с указанием Ф.И.О., адреса, суммы, и на бумажном носителе направляет в ДИТиС;

- с использованием ПО в срок не позднее 25 числа каждого месяца формирует реестры, содержащие сведения, необходимые для зачисления пенсии за выслугу лет на лицевой счет заявителя, и по защищенным каналам связи в электронном виде направляет ответственному специалисту ДИТиС.

3.8.5. Ежемесячно сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, в ПО:

- на основании данных территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации в городском округе Тольятти производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением размера страховой пенсии;

- на основании информации УМСиКП производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением (индексацией) среднемесячного денежного содержание (при наличии);

- корректирует реестр получателей пенсии за выслугу лет с учетом произведенных перерасчетов размера пенсии за выслугу лет, прекращенных, приостановленных и возобновленных предоставлений пенсии за выслугу лет, а также с учетом удержания переплаты по выплате пенсии за выслугу лет (при наличии);

- формирует листы назначения пенсии за выслугу лет при изменении размера страховой пенсии и при изменении размера должностного оклада и на бумажном носителе направляет в УМСиКП;

- список на предоставление пенсии за выслугу лет в очередном месяце с указанием Ф.И.О., адреса, суммы, и на бумажном носителе направляет в ДИТиС;

- реестры, содержащие сведения, необходимые для зачисления пенсии за выслугу лет на лицевой счет заявителя, и по защищенным каналам связи в электронном виде направляет специалисту ДИТиС, ответственному за перечисление пенсии за выслугу лет.

3.8.6. Специалист ДИТиС, ответственный за перечисление пенсии за выслугу лет, в соответствии с предоставленным списком получателей в срок не позднее последнего рабочего дня текущего месяца производит перечисление денежных средств и направляет реестры в кредитные организации.

3.8.7. Специалист ДИТиС, ответственный за перечисление пенсии за выслугу лет, осуществляет контроль за непосредственным получением предоставленной муниципальной услуги в полном объеме и в установленные сроки путем получения выписки из лицевого счета АЦК "Финансы" в электронном виде.

3.8.8. Результатом данной процедуры является:

- зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы пенсии за выслугу лет;

- получение специалистом ДИТиС, ответственным за перечисление пенсии за выслугу лет, выписки из лицевого счета АЦК "Финансы" в электронном виде;

- получение специалистом УМСиКП, ответственным за назначение пенсии за выслугу лет, отчета из МАУ "МФЦ" о выплаченной пенсии за выслугу лет за отчетный период.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876F6DC9A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1)

3.8.9. Максимальные сроки выполнения административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет - не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.9. Приостановление, прекращение, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, удержание переплаты по выплате пенсии за выслугу лет.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению, прекращению, возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет, удержанию переплаты по выплате пенсии за выслугу лет является:

- для приостановления предоставления пенсии за выслугу лет - наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 2.10.3 пункта 2.10](#P297) настоящего Административного регламента;

- для прекращения предоставления пенсии за выслугу лет - наступление обстоятельств, указанных в [подпункте 2.10.4 пункта 2.10](#P299) настоящего Административного регламента;

- для возобновления предоставления пенсии за выслугу лет - прекращение действия обстоятельств, указанных в [подпункте 2.10.5 пункта 2.10](#P307) настоящего Административного регламента;

- для удержания переплаты по выплате пенсии за выслугу лет - выявление переплаты по выплате пенсии за выслугу лет.

3.9.2. Выполнение процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за назначение и выплату пенсии за выслугу лет; сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений; специалист ДИТиС, ответственный за перечисление пенсии за выслугу лет, в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, информирует УМСиКП об обстоятельствах, указанных в [подпунктах 2.10.3](#P297), [2.10.4](#P299), [2.10.5](#P307) и [2.10.6 пункта 2.10](#P311) настоящего Административного регламента в рамках своих полномочий, а также имеющейся информации, и приостанавливает или прекращает выплату путем внесения соответствующих сведений в списки (реестры) получателей пенсии за выслугу лет до принятия решения УМСиКП.

3.9.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, ежемесячно на основании данных ПО корректирует список на выплату пенсии за выслугу лет при выявлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2.10.3](#P297), [2.10.4](#P299), [2.10.5](#P307) и [2.10.6 пункта 2.10](#P311) настоящего Административного регламента.

3.9.5. Специалист УМСиКП, ответственный за назначение и выплату пенсии за выслугу лет:

- на основании сведений сотрудника МАУ "МФЦ", ответственного за перечисление денежных средств и отправку уведомлений, о наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2.10.3](#P297), [2.10.4](#P299), [2.10.5](#P307) и [2.10.6 пункта 2.10](#P311) настоящего Административного регламента, подготавливает соответствующее решение в 2 экземплярах, которые подписывает у руководителя УМСиКП. Один экземпляр решения о прекращении предоставления пенсии за выслугу лет подшивается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет, другой направляется в МАУ "МФЦ";

- на основании поступившего заявления о приостановлении или возобновлении предоставления пенсии за выслугу лет подготавливает соответствующее решение в 2 экземплярах, которые подписывает у руководителя УМСиКП. Один экземпляр решения о приостановлении или возобновлении предоставления пенсии за выслугу лет подшивается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет, другой направляется в МАУ "МФЦ".

3.9.6. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за выплату пенсии за выслугу лет:

- анализирует обоснованность и полноту представленной информации в ПО и при обнаружении несоответствий информирует специалиста УМСиКП, ответственного за назначение и выплату пенсии за выслугу лет;

- с использованием ПО формирует список получателей пенсии за выслугу лет с указанием Ф.И.О., адреса, суммы, и на бумажном носителе направляет в ДИТиС;

- с использованием ПО формирует реестры, содержащие сведения, необходимые для зачисления пенсии за выслугу лет на лицевой счет заявителя, и по защищенным каналам связи в электронном виде направляет специалисту ДИТиС, ответственному за перечисление пенсии за выслугу лет;

- на основании решения УМСиКП производит удержание переплаты по выплате пенсии за выслугу лет.

3.9.7. Специалист ДИТиС, ответственный за перечисление пенсии за выслугу лет, в соответствии с предоставленным списком получателей производит перечисление денежных средств и направляет реестры в кредитные организации.

3.9.8. Результатом административной процедуры является прекращение, приостановление, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет или удержание переплаты по выплате пенсии за выслугу лет.

3.9.9. Способом фиксации данных административных процедур является соответствующая отметка по выплате пенсии за выслугу лет в ПО.

3.9.10. Сведения, полученные в процессе предоставления пенсии за выслугу лет, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15754E209E4AE17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

В указанных целях:

- МАУ "МФЦ" не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в ЕГИССО в части перечисленных выплат в отчетном месяце, за исключением сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования в случае отсутствия таковых у МАУ "МФЦ";

- ДИТиС в течение 10 рабочих дней с даты получения информации от МАУ "МФЦ" осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем УМСиКП, руководителем ДИТиС, должностными лицами УМСиКП и ДИТиС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц УМСиКП и ДИТиС за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем осуществления контроля должностными лицами УМСиКП и ДИТиС соблюдения и исполнения специалистами УМСиКП и ДИТиС положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем УМСиКП проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УМСиКП и ДИТиС.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя УМСиКП, распоряжений заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации, распоряжений администрации.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы УМСиКП и ДИТиС.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководители УМСиКП и ДИТиС несут ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A873589327001D1108EBC33B62CCA38079EE9811D8FAXB3FL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959BE8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959BE8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959BE8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959BE8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A8735893270D191108EBC33B62CCA38079EE9811D8FAXB3FL) Федерального закона 210-ФЗ. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959BE8C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#P637) настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P640) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0AE0A817A1B34C24B621BA95A87358932404191959B88C3A3E89F69379EF9812D9E6BCA845XB3AL) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P640) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

городского округа Тольятти"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876F6DC8A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | |
|  | | | |
| (руководителю органа местного самоуправления) | | | |
| от |  | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) | | | |
| место регистрации: 4450 | | |  |
|  | | | |
| телефон | |  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ | | | | | | | |
| В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD1BF4E81D22E17EEA93FD33189571555D4F51BB87706ECCBD9C78EDX837L) Самарской области "О муниципальной службе в Самарской области", а также на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD19F6EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876E6DC9A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) городского округа Тольятти прошу установить мне пенсию за выслугу лет к пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E109E1A817A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) "О страховых пенсиях", [Законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0EE0AE17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (вид пенсии) | | | | | | | |
| Пенсию получаю в | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование органа) | | | | | | | |
| В случае замещения на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также при прекращении работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления или Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в пятидневный срок в произвольной письменной форме.  В случае перехода на пенсию другого вида или другого ведомства, к которой пенсия за выслугу лет не устанавливается, прекращения получения пенсии, к которой установлена пенсия за выслугу лет, помещения в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение, обязуюсь сообщить об этом в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления или Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в пятидневный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств в произвольной письменной форме.  О себе сообщаю:  1. в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсию за выслугу лет по иному основанию | | | | | | | |
| ; | | | | | | | |
| (получаю/не получаю) | | | | | | | |
| 2. в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячное пожизненное содержание | | | | | | | |
| ; | | | | | | | |
| (получаю/не получаю) | | | | | | | |
| 3. в соответствии с законодательством Российской Федерации дополнительное ежемесячное пожизненное материальное обеспечение (за исключением дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E208E0A017A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Президента Российской Федерации от 30.03.2005 N 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов" и с [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15159E50AEDA24AABBB1528B426B5CAAD7449932404071B5DA4856E6DXC3CL) Президента Российской Федерации от 01.08.2005 N 887 "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы") | | | | | | | |
| ; | | | | | | | |
| (получаю/не получаю) | | | | | | | |
| 4. ежемесячную доплату к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | | | | | | | |
| ; | | | | | | | |
| (получаю/не получаю) | | | | | | | |
| В случае назначения пенсии за выслугу лет по иному основанию, назначения ежемесячного пожизненного содержания, установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (за исключением лиц, которым установлено ежемесячное дополнительное материальное обеспечение в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755E208E0A017A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) Президента Российской Федерации от 30.03.2005 N 363 или [Указом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15159E50AEDA24AABBB1528B426B5CAAD7449932404071B5DA4856E6DXC3CL) Президента Российской Федерации от 01.08.2005 N 887), установления в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к страховой пенсии, обязуюсь сообщить об этом в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления или Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в пятидневный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств в произвольной письменной форме.  К заявлению прилагаются:  - справка о назначенной пенсии;  - копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A873589327071F1A57EED62A3AC0A29E66EE870DDAF8BCXA39L) Трудового кодекса Российской Федерации;  - иные документы: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование кредитной организации на территории городского округа Тольятти) | | | | | | | |
| на счет N |  | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |  | | | | |
| (дата заполнения) | | | (Ф.И.О. заявителя, подпись) | | | | |
| Документы приняты | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |  | | | | |
| (дата заполнения) | | | (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы) | | | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

городского округа Тольятти"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  (в соответствии с требованиями Федерального закона  от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Я, | , | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | |
| проживающий(ая) по адресу: | | | |  | | | |
| документ, удостоверяющий личность: серия | | | | |  | N | , |
| дата выдачи | | , | кем выдан | | , | | |
| согласен(на) с обработкой моих данных, признаваемых персональными в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0CEDAA17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях установления и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренной [Законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AD1BF4E81D22E17EEA93FD33189571555D4F51BB87706ECCBD9C78EDX837L) Самарской области "О муниципальной службе в Самарской области", и в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EB0CEDAA17A1B34C24B621BA95A86158CB280519045DBB996C6FCFXA32L) "О персональных данных", в течение срока получения пенсии за выслугу лет даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. | | | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | | |  | | | | |
|  | | | (подпись субъекта персональных данных) | | | | |
|  | | | | | | | |
| Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству. Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных. | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Операторы персональных данных: | |
| Администрация городского округа Тольятти | Адрес: 445020, г. Тольятти,  площадь Свободы, 4, ул. Белорусская, 33 |
| Дума городского округа Тольятти | Адрес: 445021, г. Тольятти,  Центральная площадь, 4 |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Адрес: 445010, г. Тольятти,  ул. Советская, 51А |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

городского округа Тольятти"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| СПРАВКА | | | | | | | |
| Дана |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |
| в том, что его (ее) среднемесячное денежное содержание за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по замещаемой должности муниципальной службы | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование должности) | | | | | | | |
| составляет | |  | | руб. |  | | коп. в месяц, |
| в том числе: | |  | | должностной оклад; | | | |
|  | |  | ежемесячная надбавка за классный чин; | | | | |
|  | |  | ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы; | | | | |
|  | |  | ежемесячная надбавка за выслугу лет; | | | | |
|  | |  | ежемесячное денежное поощрение по результатам работы за месяц (ежемесячная премия); | | | | |
|  | |  | премии за выполнение особо важных и сложных заданий (единовременные премии в размере 1/12 полученных за расчетный период). | | | | |
|  | | | | | | | |
| Подпись руководителя органа местного самоуправления (уполномоченного лица)  Подпись должностного лица органа местного самоуправления, на которого возложено ведение бухгалтерского учета | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |
| Справка без приложения расчета среднемесячного денежного содержания недействительна. | | | | | |  | |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

городского округа Тольятти"

Расчет (приложение к справке)

среднемесячного денежного содержания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Месяц | Кол-во отработанных дней | Коэффициент индексации | Должностной оклад | Должностной оклад с учетом коэффициента | Ежемесячная надбавка за классный чин | Ежемесячная надбавка за классный чин с учетом коэффициента | Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы | Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы с учетом коэффициента | Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе | Ежемесячная надбавка за выслугу лет муниципальной службе с учетом коэффициента | Ежемесячное денежное поощрение по результатам работы за месяц (ежемесячная премия) | Ежемесячное денежное поощрение по результатам работы за месяц (ежемесячная премия) с учетом коэффициента | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (единовременные премии) | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (единовременные премии) с учетом коэффициента | Примечания |
|  | Январь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Февраль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Март |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Апрель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Май |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Июнь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Июль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Август |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Октябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за 12 месяцев | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчет среднемесячного денежного содержания | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Руководитель органа местного самоуправления (уполномоченное лицо)  Подпись должностного лица органа местного самоуправления, на которого возложено ведение бухгалтерского учета |
| Расчет подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

городского округа Тольятти"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDEAC474179CD95256BC00E5AA14F0EE1F22E17EEA93FD33189571475D175DBA876F6DC8A8CA29ABD31ED9F8A0A946A55ECF76X63AL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 14.12.2020 N 3802-п/1) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Главе городского округа Тольятти | |
| ХОДАТАЙСТВО | |
|  | |
| (наименование ходатайствующего органа) | |
| просит предоставить пенсию за выслугу лет с учетом получаемой пенсии | |
|  | |
| (вид пенсии) | |
|  | |
| (Ф.И.О. в дательном падеже) | |
| Среднемесячное денежное содержание по замещаемой должности | |
|  | |
| составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., в том числе, должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. | |
| Приложение:  - заявление о предоставлении пенсии за выслугу лет;  - копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=DA8D1F8F487FB520C0EDF4C9627BC0D15755EA0AE5A817A1B34C24B621BA95A873589327071F1A57EED62A3AC0A29E66EE870DDAF8BCXA39L) Трудового кодекса Российской Федерации;  - документы, подтверждающие периоды замещения должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Тольятти;  - копия личного листка по учету кадров;  - справка о среднемесячном денежном содержании и прилагаемый к ней расчет;  - справка о пенсии, к которой предоставляется пенсия за выслугу лет. | |
| Руководитель |  |
|  | (должность, Ф.И.О., подпись руководителя кадровой службы органа местного самоуправления) |
| М.П. | |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим должности

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

городского округа Тольятти"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕНСИИ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Личное обращение заявителя (или его полномочного представителя) в уполномоченный орган, МАУ "МФЦ" или МФЦ на территории Самарской области | | |
|  |  |  |
| Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган, формирование пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, направление (передача) его в УМСиКП |  | Прием, проверка, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МАУ "МФЦ", в МФЦ на территории Самарской области, передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ "МФЦ" (МФЦ на территории Самарской области) в УМСиКП |
|  |  |  |
| Рассмотрение УМСиКП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) внутриведомственного взаимодействия, формирование личного дела заявителя и передача его в комиссию по социальным гарантиям при администрации | | |
|  | | |
| Рассмотрение личного дела заявителя на Комиссии и принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Направление результата муниципальной услуги заявителю | | |
|  | | |
| Организация выплаты пенсии за выслугу лет | | |
|  | | |
| Прекращение, приостановление, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, удержание переплаты по выплате пенсии за выслугу лет | | |