

24 апреля 2026 года № 159

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2010 года № 1256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2010 года № 1256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» следующие изменения:

1.1. Разделы 1-3 приложения к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Комитету по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление в сетевом издании «Панорама Саратова».

3. Комитету по общественным отношениям администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

И.А. Молчанов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 24 апреля 2026 года № 159

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
в муниципальном образовании «Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Участники предоставления муниципальной услуги: администрация муниципального образования «Город Саратов», структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», Саратовская городская Дума, муниципальные образования, в отношении которых муниципальное образование «Город Саратов» является правопреемником, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы на день увольнения по последнему месту работы (далее - структурное подразделение), комиссия по установлению права на установление доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет при администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комиссия).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица:

1) замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной (государственной гражданской) службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению № 5 к административному регламенту, и уволенные с муниципальной службы по следующим основаниям:

- ликвидация или реорганизация органа местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», избирательной комиссии муниципального образования «Город

Саратов», а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», структурных подразделениях органа местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», аппарате избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов»;

- истечение срока трудового договора (контракта);
- достижение установленного федеральным законом предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- по инициативе работника (собственное желание);
- по соглашению сторон;

2) замещавшие должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной (государственной гражданской) службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению № 5 к административному регламенту, в том числе имеющие стаж работы непосредственно в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов» не менее 10 лет, и уволенные с занимаемой должности в порядке перевода к другому работодателю или перехода на выборную работу (должность);

3) уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным дефисами 2-8 подпункта 1 настоящего пункта, и лица, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, в том числе суммарно по органам местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов» непосредственно перед увольнением с муниципальной службы;

4) уволенные с муниципальной службы до истечения 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным дефисом 1 подпункта 1 настоящего пункта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комитет).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

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

2.5. Зачисление денежных средств осуществляется в безналичной форме на личный счет гражданина в кредитной организации.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или от имени заявителя его представитель представляет в Комитет необходимые документы (копии документов с предъявлением оригиналов, в случае представления заявления и документов (сведений) нарочно):

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

2) трудовая книжка (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

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

4) справка (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, об установленном размере страховой пенсии на месяц назначения пенсии за выслугу лет;

5) справка о периодах замещения должностей муниципальной (государственной гражданской) службы согласно приложению № 2 к административному регламенту;

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

7) справка о размере среднемесячного денежного содержания на день увольнения с муниципальной службы согласно приложению № 3 к административному регламенту;

8) справка о размере должностного оклада по замещаемой должности на день увольнения с муниципальной службы;

- 9) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 10) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения);
- 11) документ об установлении инвалидности (при наличии);
- 12) реквизиты счета заявителя;
- 13) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 14) военный билет;
- 15) согласие гражданина на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к административному регламенту.

В случае представления заявления и документов (сведений) в Комитет нарочно заявление заполняется заявителем или от имени заявителя его представителем собственноручно. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Если документы, указанные в подпунктах 2 (с 1 января 2020 года), 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 настоящего пункта, не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, то необходимые сведения запрашиваются Комитетом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения).

В случае представления документов нарочно они могут быть представлены в копиях, удостоверенных нотариально, без представления подлинников (оригиналов) документов.

2.7. Документы должны быть написаны четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 (за исключением трудовой книжки (иного документа, подтверждающего стаж муниципальной (государственной гражданской) службы), 3, 4, 5, 6, 7, 8, 15 пункта 2.6 административного регламента, представляются в подлинниках.

Документы, указанные в подпунктах 2 (за исключением сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке), 9, 10, 11, 13, 14 пункта 2.6 административного регламента, представляются в подлинниках (на обозрение) и копиях для сверки с подлинниками специалистом Комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 2.6 административного регламента, представляются в копиях, заверенных печатью и подписью по месту выдачи.

В случае непредставления заявителем или его представителем копий документов, указанных в абзаце 3 пункта 2.7 административного регламента, специалист Комитета самостоятельно изготавливает копии, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- лицо, обратившееся в Комитет за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует статусу заявителя;
- документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента, представлены не в полном объеме, за исключением подпункта 15, или не соответствуют требованиям пункта 2.7 административного регламента;
- поступивший в Комитет ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся необходимые документы, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;
- заявитель является получателем выплат (доплат, пенсий, содержания, обеспечения), при получении которых исключено одновременное получение пенсии за выслугу лет.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления составляет один день.

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

2.13. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход в помещения Комитета оборудуется табличкой, содержащей информацию о наименовании Комитета.

Помещения Комитета оснащаются средствами пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

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

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным

базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом, а также офисной мебелью для персонала.

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

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

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

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

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

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

- обеспечивается дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

На стендах размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес электронной почты Комитета, адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Саратов», график работы Комитета, перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, с образцами заполнения, номера кабинетов для обращения заявителей, график приема заявителей.

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

2.15. В любое время со дня приема документов (сведений) с учетом графика работы Комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи,

электронной почты, в письменном виде, в устной форме при личном обращении, а также в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать 10 минут. При консультировании по телефону специалист Комитета должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, дать ответ на поставленные вопросы.

2.16. Заявление может быть подано через Единый портал.

2.17. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;
- рассмотрение документов на Комиссии;
- подготовка и принятие распоряжения администрации муниципального образования «Город Саратов» о назначении пенсии за выслугу лет;
- подготовка и направление уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление заявления в Комитет с документами (сведениями), перечисленными в пункте 2.6 административного регламента.

3.3.2. Прием документов осуществляется по адресу: г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 47/53, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

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

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

3.3.4. Сформированный комплект документов с резолюцией, проставленной председателем Комитета на заявлении, поступает к исполнителю.

3.3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов к нему.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного дня со дня регистрации документов.

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

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.4.2. Исполнитель проводит проверку документов на соответствие обратившегося лица статусу заявителя, перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и требованиям пункта 2.7 административного регламента.

3.4.3. В случае поступления документов, не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и (или)

требованиям пункта 2.7 административного регламента, исполнитель в течение шести дней со дня поступления документов к исполнителю осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комитета, с указанием причин и направляет его способом, выбранным заявителем.

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

3.4.5. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы (сведения) соответствуют перечню документов, указанных в подпунктах 1, 2 (до 1 января 2020 года), 6, 9, 12, 13, 14 пункта 2.6 административного регламента, а также требованиям пункта 2.7 административного регламента, исполнитель вносит в журнал регистрации граждан, претендующих на назначение пенсии за выслугу лет, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальная должность), указывает регистрационный номер и дату.

В случае непредставления заявителем или его представителем документов (сведений), указанных в подпунктах 2 (с 1 января 2020 года), 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 пункта 2.6 административного регламента, специалист запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) сведений, указанных в подпунктах 2 (с 1 января 2020 года), 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 пункта 2.6 административного регламента, и непредставления заявителем или его представителем указанных документов и (или) сведений исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комитета и направляется способом, выбранным заявителем.

В случае поступления документов (сведений), указанных в подпунктах 2 (с 1 января 2020 года), 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 пункта 2.6 административного регламента, специалист осуществляет подготовку и направление документов с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета, на рассмотрение Комиссии.

3.4.6. Если обратившееся за предоставлением муниципальной услуги лицо соответствует статусу заявителя и представленные им документы соответствуют перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, исполнитель вносит в журнал регистрации граждан, претендующих на назначение пенсии за выслугу лет, сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, муниципальная должность), указывает регистрационный номер и дату, а также осуществляет

подготовку и направление документов с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета, на рассмотрение Комиссии.

3.4.7. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале с указанием причин отказа.

3.4.8. При отсутствии документов (сведений), указанных в подпунктах 2 (с 1 января 2020 года), 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 пункта 2.6 административного регламента, специалист запрашивает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) сведений, указанных в подпунктах 2 (с 1 января 2020 года), 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 пункта 2.6 административного регламента, и непредставления заявителем или его представителем указанных документов и (или) сведений исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается председателем Комитета и направляется способом, выбранным заявителем.

3.4.9. После поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) сведений, специалист направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с предложением в течение пяти рабочих дней представить указанные документы, разъяснив последствия отсутствия документов (сведений). В данном случае заявитель вправе представить указанные документы (сведения) самостоятельно.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 дней со дня поступления документов к исполнителю.

3.5. Рассмотрение документов на Комиссии.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение комплекта документов из Комитета.

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

3.5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления из Комитета сформированных комплектов документов заявителей, претендующих на назначение пенсии за выслугу лет.

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

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

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять дней со дня поступления документов в Комиссию из Комитета.

3.6. Подготовка и принятие распоряжения администрации муниципального образования «Город Саратов» о назначении пенсии за выслугу лет.

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

3.6.2. Исполнитель осуществляет расчет и подготавливает проект распоряжения председателя Комитета об определении размера пенсии за выслугу лет.

После подписания распоряжения председателя Комитета исполнитель формирует личное дело заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования «Город Саратов» о назначении пенсии за выслугу лет и направляет проект указанного распоряжения главе муниципального образования «Город Саратов».

3.6.3. Согласование указанного проекта распоряжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденной распоряжением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 3 ноября 2016 года № 777-р.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня поступления в Комитет протокола Комиссии, подписанного всеми членами Комиссии.

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

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

3.7.2. Исполнитель подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с приложением копии распоряжения администрации муниципального образования «Город

Саратов» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, выбранным заявителем.

3.7.3. В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале уведомление Комитета о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня принятия распоряжения администрации муниципального образования «Город Саратов» о назначении пенсии за выслугу лет либо поступления в Комитет протокола Комиссии об отсутствии права на установление пенсии за выслугу лет.

3.8. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, результатах предоставления услуги направляются специалистом в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от выбранного заявителем способа предоставления результатов оказания услуги.

.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 24 апреля 2026 года № 159

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма заявления

Главе муниципального образования
«Город Саратов»

(фамилия, имя и отчество заявителя)

(должность заявителя на день увольнения)

Зарегистрирован: _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление

В соответствии с решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-287 «О Положении о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к установленной страховой пенсии _____.

(вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в _____.

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Для назначения пенсии за выслугу лет от меня приняты в Комитете документы и копии документов в количестве _____ листов, в том числе:

☐ копия трудовой книжки (иного документа, подтверждающего стаж муниципальной (государственной гражданской) службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, _____ листов;

☐ справка (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, об установленном размере страховой пенсии на месяц назначения пенсии за выслугу лет ____ листов;

☐ справка о периодах муниципальной (государственной гражданской) службы ____ листов;

☐ копия муниципального правового акта представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица о включении заявителю в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности, если имеется ____ листов;

☐ копия распорядительного документа об освобождении от должности лица, замещавшего должность муниципальной службы, ____ листов;

☐ справка о размере среднемесячного денежного содержания на день увольнения с муниципальной службы ____ листов;

☐ справка о размере должностного оклада по замещаемой должности на день увольнения с муниципальной службы ____ листов;

☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, ____ листов;

☐ копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения), ____ листов;

☐ копия реквизитов счета заявителя ____ листов;

☐ копия документа об установлении инвалидности (при наличии) ____ листов;

☐ копия военного билета ____ листов;

☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, ____ листов;

☐ согласие на обработку персональных данных ____ листов.

С обстоятельствами, влекущими перерасчет, приостановление, прекращение, возобновление и продление выплаты пенсии за выслугу лет, сроками перерасчета, приостановления, прекращения, продления и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

Обязуюсь известить Комитет, выплачивающий пенсию за выслугу лет, в течение пяти календарных дней о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов. С проверкой представленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы, организации согласен(а).

Прошу уведомить меня о назначении или отказе в назначении пенсии за выслугу лет:

☐ посредством почтовой связи;

- ☐ нарочно;
☐ по адресу электронной почты.

«___» _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Служебные отметки:

заявление и документы в количестве _____ листов приняты.

Регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ года
 _____ / _____ / «___» _____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело сформировано

_____ / _____ / «___» _____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело проверено

-----Линия отреза-----

Расписка

Приняты от _____ (указать Ф.И.О. заявителя) заявление
 о назначении пенсии за выслугу лет и документы в количестве
 _____ листов (указать количество листов, приложенных к заявлению).

_____ / _____ / «___» _____ 20__ года
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

.