

**СОЦИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПРИКАЗ**  
от 27 декабря 2016 г. N 115 о/д

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА  
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДА ПЕНЗЫ  
И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ГОРОДЕ ПЕНЗЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Социального управления г. Пензы от 31.03.2017 N 37 о/д)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", руководствуясь [пунктом 5.2.8](#) Положения о Социальном управлении города Пензы, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе" согласно приложению.
2. Опубликовать приказ в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления.

Начальник управления  
И.Г.ФЕДОНИНА

Утвержден  
приказом  
начальника  
Социального управления  
города Пензы  
от 27 декабря 2016 г. N 115 о/д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА  
ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ,  
ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ГОРОДЕ ПЕНЗЕ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Социального управления г. Пензы от 31.03.2017 N 37 о/д)

I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Социального управления города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Круг заявителей.

2.1 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

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

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

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут получить:

1) при личном обращении:

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

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

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

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

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

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

2) по телефону:

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

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

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

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

- в отделе Социального управления по Первомайскому району города Пензы: т. 52-16-08.

3) в письменном виде почтой по адресам:

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

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

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

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

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

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

3.3 Электронный адрес специализированной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>.

3.4 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

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

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

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

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

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

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

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

(в ред. Приказа Социального управления г. Пензы от 31.03.2017 N 37 о/д)

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

3.7 Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ГАУ "МФЦ".

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net).

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

Адреса ГАУ "МФЦ":

- г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4;

- г. Пенза, проспект Победы, 150;

- г. Пенза, ул. Фабричная, 2;

- г. Пенза, ул. Богданова, 63а.

Прием граждан в ГАУ "МФЦ":

- Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

- Суббота - с 8.00 до 13.30;

- Воскресенье - выходной.

3.8 Информирование заявителей по любым вопросам осуществляется на безвозмездной основе.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе".

5. Наименование иного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Социальное управление города Пензы.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе (далее - пенсия за выслугу лет);
- отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Назначение пенсии за выслугу лет либо отказ в ее назначении принимается в течение 40 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

- [законом](#) Пензенской области от 10.10.2007 N 1390-ЗПО "О муниципальной службе в Пензенской области";

- [решением](#) Пензенской городской Думы от 17.12.2004 N 847/62 "Об утверждении Положения "О размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе";

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

- [постановлением](#) администрации города Пензы от 11.11.2005 N 1447 "О реализации решения Пензенской городской Думы от 17.12.2004 N 847/62 "Об утверждении Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе".

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

9.1 [Заявление](#) о назначении пенсии за выслугу лет (приложение N 1 к Административному регламенту).

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество

заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

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

9.2 Копию документа, удостоверяющего личность, заверенную в установленном порядке.

9.3 Копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке.

9.4 Копию военного билета, заверенную в установленном порядке (для граждан, проходивших военную службу по призыву).

9.5 [Справку](#) о денежном содержании (денежном вознаграждении), выданную по месту работы на должностях муниципальной службы в городе Пензе или муниципальных должностях в городе Пензе по форме, установленной постановлением главы администрации г. Пензы от 11.11.2005 N 1447 (для граждан, замещавших на 19 февраля 1997 года (на день вступления в силу [Закона](#) Пензенской области "О муниципальной службе в Пензенской области") и позднее на постоянной основе муниципальные должности и должности муниципальной службы в городе Пензе).

(п. 9.5 в ред. [Приказа](#) Социального управления г. Пензы от 31.03.2017 N 37 о/д)

9.6 Справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального [закона](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", в соответствии с которой она назначена, и размера назначенной пенсии.

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

Документы, указанные в [подпунктах 9.2 - 9.7](#) настоящего пункта, заявитель представляет непосредственно в отдел Социального управления по району города Пензы либо, направляет по почте, либо представляет в ГАУ "МФЦ".

Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный [подпунктом 9.6 пункта 9 раздела II](#) Административного регламента.

В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный [подпунктом 9.6 пункта 9 раздела II](#) Административного регламента, документ (или содержащиеся в нем сведения) запрашивается в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющем пенсионное обеспечение заявителя специалистом Управления либо специалистом ГАУ "МФЦ" в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11. Перечень оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

11.1 Наличие стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Федеральному [закону](#) от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

11.2 Недостижение возраста, установленного Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" для назначения страховой пенсии по старости (за исключением граждан, ушедших на страховую пенсию по инвалидности).

11.3 Освобождение от муниципальной должности или должности муниципальной службы в городе Пензе:

1) в случае прекращения полномочий по основаниям, предусмотренным [абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2-1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6-1 статьи 36, частью 7-1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10-1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

11.4 Непредставление всех документов, указанных в [пункте 9](#) Административного регламента (за исключением документа, указанного в [подпункте 9.6 пункта 9](#) Административного регламента).

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

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

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

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

#### 16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность обращения заявителя для получения муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ";
- возможность представления заявления в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам при обращении Управление города Пензы, в ОСУ г. Пензы.

Кроме того, информация размещена в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>).



Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

#### 17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

В случае если прием документов для оказания муниципальной услуги осуществляется на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ":

- принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с документооборотом ГАУ "МФЦ";
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в ОСУ г. Пензы осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, требуемых в [п. 16](#) Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

#### 18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель направляет посредством Регионального портала государственных и

муниципальных услуг (<http://gosuslugi.pnzreg.ru.>) (далее - Портал) в форме электронных документов в ОСУ г. Пензы [заявление](#) на имя начальника Социального управления города Пензы о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению N 1 Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Социального управления г. Пензы от 31.03.2017 N 37 о/д)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "указанных в 9.1 - 9.7 пункта 9 Административного регламента" имеются в виду слова "указанных в подпунктах 9.1 - 9.7 пункта 9 Административного регламента".

При получении заявления посредством Портала в форме электронного документа специалист ОСУ г. Пензы направляет заявителю в день получения заявления заказным письмом с уведомлением о вручении расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень документов, указанных в [9.1 - 9.7 пункта 9](#) Административного регламента, и срок их представления (месяц со дня получения заявителем расписки-уведомления).

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный специалист проводит проверку соблюдения условий действительности такой подписи, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ОСУ г. Пензы в день получения заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При принятии заявления в электронной форме оно распечатывается на бумажном носителе и на нем производится запись "Поступило в электронной форме".

При получении заявления посредством Портала в электронной форме специалист ОСУ г. Пензы направляет заявителю в день получения заявления расписку-уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении, в которой указываются дата приема заявления, перечень документов, указанных в [подпунктах 9.1 - 9.7 пункта 9](#) настоящего Административного регламента, и срок их представления (месяц со дня получения заявителем расписки-уведомления).

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

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (один день);
- формирование личного дела заявителя, в том числе направление межведомственных запросов (14 дней);

- рассмотрение документов, определение права заявителя, подготовка проекта постановления администрации города Пензы и принятие постановления администрации города Пензы о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении (20 дней);

- уведомление заявителя о принятом решении (в течение 10 дней со дня принятия постановления администрации города Пензы).

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

19.1 Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

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

19.1.2 При обращении лично заявитель представляет заявление и документы, указанные в [пункте 9](#) Административного регламента, в ОСУ г. Пензы по месту жительства по следующим адресам:

(в ред. [Приказа](#) Социального управления г. Пензы от 31.03.2017 N 37 о/д)

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

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

- отдел Социального управления по Железнодорожному району города Пензы: г. Пенза, ул. Бакунина, 5б;

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

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

19.1.3 При подаче заявления по почте заявитель направляет заявление и документы, указанные [пункте 9](#) Административного регламента, почтовым отправлением в ОСУ г. Пензы по вышеуказанным адресам.

(пп. 19.1.3 в ред. [Приказа](#) Социального управления г. Пензы от 31.03.2017 N 37 о/д)

19.1.4 При подаче заявления в электронной форме заявитель заполняет электронную форму заявления на портале, а также реквизиты документов, указанных в [пункте 9](#) Административного регламента.

19.1.5 При приеме заявления специалист ОСУ г. Пензы проверяет:

- правильность оформления заявления;

- полноту и правильность оформления представленных для назначения пенсии документов;

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

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

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

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

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

19.1.10 Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в течение дня, в котором оно принято.

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

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

19.1.11 Срок выполнения указанной административной процедуры устанавливается 1 день.

19.2 Формирование личного дела получателя, в том числе направление межведомственных запросов.

19.2.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом 9.6 пункта 9](#) Административного регламента.

Целью направления межведомственного запроса является выявление оснований, которые могут повлечь нарушения условий оказания муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется специалистом ОСУ г. Пензы, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в 5-дневный срок после представления заявителем полного комплекта документов (за исключением документа, указанного в [п. 9.6](#) Административного регламента).

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

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

#### 19.2.2 Действия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

19.2.2.1 Специалист ОСУ г. Пензы оформляет справку о должностях, периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

##### 19.2.2.2 Специалист ОСУ г. Пензы производит исчисление пенсии за выслугу лет:

- для граждан, указанных в [пункте 2 абзаца 2 раздела 1](#) Административного регламента, размер должностного оклада для исчисления пенсии за выслугу лет определяется на основании справки о денежном содержании (денежном вознаграждении), указанной в [подпункте 9.5 пункта 9 раздела II](#) Административного регламента;

- для граждан, указанных в [пункте 2 абзаца 3 раздела 1](#) Административного регламента, размер должностного оклада для исчисления пенсии за выслугу лет определяется исходя из величины месячного должностного оклада по соответствующей должности, установленного [решением](#) Пензенской городской Думы от 28.02.2006 N 315-20/4 "Об утверждении Положения "О порядке установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, осуществления премий и иных выплат Главе города Пензы, депутатам городской Думы, осуществляющим полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим в органах местного самоуправления города Пензы", с последующей индексацией.

19.2.2.3 При наличии всех документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, специалист ОСУ г. Пензы формирует личное дело заявителя.

19.2.2.4 Специалист Управления направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления (в случае представления при подаче заявления всех необходимых документов) либо со дня поступления всех недостающих документов, не представленных при подаче заявления, представление в Комиссию при администрации города Пензы по рассмотрению вопросов назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Пензы и лицам, замещавшим муниципальные должности города Пензы (далее - Комиссия).

19.3 Рассмотрение документов, определение права заявителя, подготовка проекта постановления администрации города Пензы и принятие постановления администрации города Пензы о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

##### 19.3.1 Комиссия в 10-дневный срок:

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

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

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

##### 19.3.2 Администрация города Пензы в 10-дневный срок:

- принимает постановление о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направляет его в Социальное управление города Пензы.

19.3.3 Результатом административной процедуры является оформленное в установленном законом порядке назначение пенсии за выслугу лет либо мотивированный отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

19.3.4 Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не может превышать 20 дней.

19.4 Уведомление заявителя о принятом решении.

19.4.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Пензы, подписанного главой администрации города Пензы:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

19.4.2 Социальное управление города Пензы уведомляет заявителя о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет. Уведомление направляется заявителю посредством почтового отправления в 10-дневный срок со дня принятия постановления администрации города Пензы о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

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

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

19.4.3 Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 дней.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

20. Текущий контроль.

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

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

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги гражданам являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений Административного

регламента.

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

Проверка проводится не реже 1 раза в год.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги

25. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

26. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27. Жалоба должна содержать:

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

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

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

28. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в отделы Социального управления города Пензы по районам города Пензы, расположенным:

- отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Бакунина, 56, каб. 21, E-mail: [osu\\_gel@mail.ru](mailto:osu_gel@mail.ru);

- отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Ставского, 9, каб. 2, E-mail: [len\\_oszn@mail.ru](mailto:len_oszn@mail.ru);

- отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Титова, 13, каб. 27, E-mail: [oktosu@mail.ru](mailto:oktosu@mail.ru);

- отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы по адресу: г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а, каб. 24, E-mail: [pervsocz58@mail.ru](mailto:pervsocz58@mail.ru).

Часы приема: с 8-00 до 12-00; среда - неприемный день; суббота, воскресенье - выходные дни.

В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в администрацию города Пензы по адресу: г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, время работы с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Управления [www.socuprpenza.ru](http://www.socuprpenza.ru);

б) официального сайта администрации города Пензы [www.penza-gorod.ru](http://www.penza-gorod.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.pnzreg.ru/](http://gosuslugi.pnzreg.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28](#)



Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

32. Заявитель вправе подать жалобу через ГАУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ "МФЦ" рассматривается Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных постановлением администрации города Пензы от 11.11.2005 N 1447 "О реализации решения Пензенской городской Думы от 17.12.2004 N 847/62 "Об утверждении Положения о размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в городе Пензе";

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено п. 16 Административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены п. 17 Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

35. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

36. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

41. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

42. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Управления материалов и копий документов, необходимых для обоснованного рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим и лицам,  
замещающим муниципальные  
должности в городе Пензе,  
утвержденному приказом  
Социального управления  
города Пензы  
от 27 декабря 2016 г. N 115 о/д

Начальнику Социального управления  
города Пензы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя на день увольнения)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ из которого он уволился)

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

Заявление

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

---

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности, по которой исчисляется среднемесячный заработок)  
пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости, страховой пенсии  
по инвалидности.

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

(из должностного оклада по приравненной муниципальной должности города  
Пензы/должности муниципальной службы города Пензы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, к которой приравнена должность, замещавшаяся  
заявителем до 19 февраля 1997 года)

При поступлении на государственную службу Российской Федерации, при  
назначении на государственную должность Российской Федерации,  
государственную должность Пензенской области, муниципальную должность,  
замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также  
при поступлении на работу в межгосударственные (межправительственные)  
органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, по которым  
в соответствии с международными договорами Российской Федерации  
осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на  
условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских)  
служащих, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в отдел Социального  
управления по району города Пензы, осуществляющий мое пенсионное  
обеспечение.

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет

N \_\_\_\_\_ в отделении N \_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

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

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность;
2. Копию трудовой книжки;
3. Копию военного билета;
4. Справку о денежном содержании (денежном вознаграждении);
5. <\*> Справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя;
6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (перечислить).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)

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

услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим и лицам,  
замещающим муниципальные  
должности в городе Пензе,  
утвержденному приказом  
Социального управления  
города Пензы  
от 27 декабря 2016 г. N 115 о/д

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата  
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам,  
замещающим муниципальные должности в городе Пензе"

