Проект

**Изменения**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2010 года № 1256 (в редакции постановлений от 25 ноября 2011 года № 2311, от 28 апреля 2012 года № 779, от 8 октября 2012 года № 2387, от 9 декабря 2013 года № 3264, от 28 июля 2015 года № 1899, от 2 июня 2016 года № 1364, от 6 февраля 2017 года № 215) «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Саратове»**

1.1. Пункт 2.6. приложения к постановлениюизложить в новой редакции:

# «Для предоставления муниципальной услуги заявители предъявляют в Управление следующие необходимые документы (копии документов с предъявлением оригиналов):

# 1)заявление об установлении пенсии за выслугу лет согласно приложению

# № 1 к Регламенту (далее - заявление) на имя руководителя структурного подразделения;

2)трудовая книжка (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной (государственной гражданской) службы);

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 о размере назначенной страховой пенсии на месяц установления пенсии за выслугу лет;

5)[справка](#Par263) о периодах муниципальной (государственной гражданской) службы, приложение № 2 к Регламенту;

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

7)[справка](#Par320) о размере среднемесячного денежного содержания на день увольнения с муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную [Федеральным законом](garantF1://12025146.701) «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»), приложение № 3 к Регламенту;

8)справка о размере должностного оклада на день увольнения с муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную [Федеральным законом](garantF1://12025146.701) «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

9)документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

# 10)страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

# 11)сведения о лицевом счете заявителя, открытом в кредитной организации, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет;

# 12)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

# Заявление заполняется заявителем собственноручно. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

# Документы, указанные в подпунктах 3),4),6) настоящего пункта Регламента, запрашиваются Управлением в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

# Документы, могут быть представлены в копиях, удостоверенных нотариально, без представления подлинников документов.

# 1.2. В пункте 3.3.2 приложения к постановлению слова «улица Комсомольская,дом № 41/41» заменить словами «улица Первомайская, дом 41/53».

# 1.3. В первом абзаце пункта 3.4.6. приложения к постановлению слова «в подпунктах 1),2),5),7),8) пункта 2.6 Регламента» заменить словами «в подпунктах 1),2),5),7),8),9),10),11),12) пункта 2.6 Регламента».

1.4. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления, должностного лица управления или работников управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего управления, руководителя управления может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего управления, 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) управления, должностного лица управления или муниципального служащего управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления или муниципального служащего управления.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в управление либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.7. 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».

# 1.4. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции (приложение).

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Город Саратов»

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма заявления

Руководителю органа местного самоуправления,

Председателю избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов»

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

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

(фамилия, имя и отчество заявителя)

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

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

(должность заявителя на момент увольнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 городе Саратове» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной страховой пенсии

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

(вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа социальной защиты населения)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, замещаемой на постоянной основе, выборной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, или должности муниципальной службы вновь, обязуюсь сообщить об этом в управление по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов», выплачивающему пенсию за выслугу лет, в 5-дневный срок.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Начальник управления по труду и

социальному развитию администрации

муниципального образования «Город Саратов» Н.В. Жуковская