

27 апреля 2026 года № 165

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 1 июня 2022 года № 2270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии 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 1 июня 2022 года № 2270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению разделы 1-3 регламента изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 1 к 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 27 апреля 2026 года № 165

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной  
доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной  
службы в муниципальном образовании «Город Саратов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов».

1.2. Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» (далее – доплата к пенсии) назначается в целях поощрения за многолетнюю добросовестную службу лицам после прекращения муниципальной службы в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Саратов» на текущий финансовый год на выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов».

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»:

2.2.1. При условии назначения пенсии в соответствии с федеральным законодательством.

2.2.2. Замещавшие на 16 декабря 1998 года и позднее в соответствии с Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Саратовской области, не менее 10 лет - должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», структурных подразделениях органа местного самоуправления

муниципального образования «Город Саратов» и аппарате избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов», не менее 5 лет - высшие должности муниципальной службы 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;
- по инициативе работника (собственное желание);
- перевод к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- соглашение сторон;
- 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.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Саратов», осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комитет).

Комитет располагается по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Комсомольская, 41/41.

Электронная почта: sartrud@yandex.ru.

Телефоны для справок: 39-23-13, 39-23-14, 49-47-79.

График работы:

- понедельник-четверг с 09.00 до 18.00 часов;
- пятница с 9.00 до 17.00 часов;
- перерыв с 13.00 до 13 часов 48 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 410053, г. Саратов, ул. Первомайская, д. № 47/53.

График приема заявителей:

- понедельник-четверг с 09.00 до 17.00 часов;
- пятница с 9.00 до 16.00 часов;
- перерыв с 13.00 до 13 часов 48 минут;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.7. Для определения размера доплаты к пенсии и предоставления муниципальной услуги заявитель или от имени заявителя его представитель представляет в Комитет следующие документы (копии документов с предъявлением оригиналов в случае представления заявления и документов (сведений) нарочно):

1. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к назначенной пенсии (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Трудовая книжка (иной документ, подтверждающий стаж муниципальной службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

4. Справка (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, об установленных видах пенсии (с указанием размера и срока, на который пенсия назначена) или пенсионное удостоверение (свидетельство пенсионера).

5. Справка о периодах замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» или их структурных подразделениях, муниципальных образований, в отношении которых муниципальное образование «Город Саратов» является правопреемником, аппарате избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов» по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

6. Распорядительный документ об освобождении от должности лица, замещавшего должность муниципальной службы.

7. Справка о размере должностного оклада по замещаемой должности на день увольнения с муниципальной службы.

8. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения).

9. Свидетельство (уведомление, сведения) о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

10. Документ об установлении инвалидности (при наличии).

11. Реквизиты счета заявителя.

12. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

13. Согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к 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.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 3 (за период после 1 января 2020 года), 4 (за исключением свидетельства пенсионера за период с 1 января 2021 года, пенсионного удостоверения), 5, 7, 8, 9, 10 пункта 2.7 регламента, запрашиваются Комитетом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

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

2.9. 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 истолковать их содержание.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 1, 5, 7, 13 пункта 2.7 регламента, представляются в подлинниках.

Документы, указанные в подпунктах 2, 8, 9, 10, 12 пункта 2.7 регламента, представляются в подлинниках (на обозрение) и копиях для сверки с подлинниками специалистом Комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.7 регламента, представляются в подлинниках в случае представления сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке; представляются в подлинниках (на обозрение) и копиях для сверки с подлинниками специалистом Комитета либо в копиях, удостоверенных нотариусом, в случае представления трудовой книжки (иного документа, подтверждающего стаж муниципальной службы).

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.7 регламента, представляются в подлинниках в случае представления справки о получении пенсии; представляются в подлинниках (на обозрение) и копиях для сверки с подлинниками специалистом Комитета либо в копиях, удостоверенных

нотариусом, в случае представления свидетельства пенсионера или пенсионного удостоверения.

Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.7 регламента, представляется в копии, заверенной печатью и подписью по месту выдачи.

В случае непредставления копий указанных документов заявителем специалист Комитета самостоятельно изготавливает копии. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.7 регламента, возвращаются заявителю.

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

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- лицо, обратившееся в Комитет за предоставлением муниципальной услуги, не соответствует статусу заявителя;
- документы, перечисленные в пункте 2.7 регламента, представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.9 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 доплаты к пенсии.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. 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.

2.15. Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным 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.

Вход в помещение Комитета оборудуется вывеской с указанием основных реквизитов Комитета, кнопкой вызова персонала.

Непосредственно в помещениях Комитета размещается график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, стендами с образцами заполнения документов.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

В целях доступности получения муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями Комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение, в котором расположен Комитет;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений Комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа в здание (помещения), в котором расположен Комитет;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в помещения Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- сопровождение лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими заявителями.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес Комитета;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru);
- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;
- на стендах, расположенных в помещениях Комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей;
- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

2.17.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема заявителей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. 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.

2.17.4. Заявление может быть подано через Единый портал.

2.17.5. 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов, подготовка и направление запроса в органы, в распоряжении которых находится необходимый документ;

- рассмотрение документов на комиссии по установлению права на установление доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет при администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комиссия);

- подготовка и принятие распоряжения администрации муниципального образования «Город Саратов» о назначении доплаты к пенсии;

- подготовка и направление уведомления о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 регламента (с учетом пунктов 2.11, 2.12 регламента).

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему 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 по адресу электронной почты).

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

3.2.4. 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.

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

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

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

3.3.2. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.8 регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку межведомственного запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.3.3. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета осуществляет проверку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает председатель Комитета, с указанием причин отказа и направляет его заявителю в соответствии с выбранным заявителем способом.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку и направление документов с сопроводительным письмом, подписанным председателем Комитета, на рассмотрение Комиссии.

3.3.6. 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.

3.3.7. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.8 регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку межведомственного запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.3.8. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) сведений, указанных в пункте 2.8 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 в соответствии с выбранным заявителем способом.

3.3.9. 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.

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

3.4. Рассмотрение документов на Комиссии.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является получение пакета документов из Комитета.

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

3.4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления из Комитета сформированных пакетов документов заявителей, претендующих на установление доплаты к пенсии.

3.4.4. Комиссия рассматривает представленные Комитетом документы и принимает решение о подтверждении права заявителя на установление доплаты к пенсии либо об отсутствии права заявителя на установление доплаты к пенсии.

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

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

3.5. Подготовка и принятие распоряжения администрации муниципального образования «Город Саратов» о назначении доплаты к пенсии.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Комитет протокола Комиссии о подтверждении права на установление доплаты к пенсии.

3.5.2. Исполнитель осуществляет расчет и подготавливает проект распоряжения председателя Комитета об определении размера доплаты к пенсии.

После подписания распоряжения председателя Комитета исполнитель формирует личное дело заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования «Город

Саратов» о назначении доплаты к пенсии и направляет проект указанного распоряжения главе муниципального образования «Город Саратов».

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

3.6. Подготовка и направление уведомления о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.2. Исполнитель подготавливает и направляет заявителю уведомление о назначении доплаты к пенсии с приложением копии распоряжения администрации муниципального образования «Город Саратов» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем способом.

3.6.3. В случае формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале уведомление Комитета о назначении доплаты к пенсии или об отказе в назначении доплаты к пенсии 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.

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

3.6.5. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.7. 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 услуг.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 27 апреля 2026 года № 165

Приложение № 1 к 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 № 27-288 «О Положении о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии \_\_\_\_\_.

(вид пенсии)

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_.

(наименование органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии от меня приняты в комитете по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» документы и копии документов в количестве \_\_\_\_\_ листов, в том числе:

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

☐ справка (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, об установленных видах пенсии (с указанием размера и срока, на который пенсия назначена), или копия пенсионного удостоверения (свидетельства пенсионера) \_\_\_\_\_ листов;

☐ справка о периодах замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» или их структурных подразделениях, муниципальных образований, в отношении которых муниципальное образование «Город Саратов» является правопреемником, аппарате избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов», \_\_\_\_\_ листов;

☐ копия распорядительного документа об освобождении от должности лица, замещавшего должность 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 свидетельства (уведомления, сведения) о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) \_\_\_\_\_ листов;

☐ копия реквизитов счета заявителя \_\_\_\_\_ листов;

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

☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, \_\_\_\_\_ листов;

☐ согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ листов.

С обстоятельствами, влекущими перерасчет, приостановление, прекращение, возобновление и продление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, сроками перерасчета, приостановления, прекращения, продления и возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии ознакомлен(а).

Я уведомлен(а) о том, что сумма ежемесячной доплаты к пенсии подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в установленном порядке.

Обязуюсь известить комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов», выплачивающий ежемесячную доплату к пенсии, в течение пяти календарных дней о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление и прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

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 ежемесячной доплаты к пенсии:

- ☐ 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 ежемесячной доплаты к пенсии и документы в количестве \_\_\_\_\_ листов (указать количество листов, приложенных к заявлению).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
 (подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)