

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», 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», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 1 июня 2022 года № 2270

**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» должности, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в Саратовской области: не менее 10 лет - должности в органах 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, а также сокращение штата муниципальных служащих в органах местного самоуправления, 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;
- 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- решение 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».

2.7. Для определения размера доплаты к пенсии и предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет в комитет следующие необходимые документы (копии документов с предъявлением оригиналов):

1. Заявление об установлении 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 (государственной гражданской) службы и (или) сведения о

трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке.

4. Справка о получении пенсии или свидетельство пенсионера/ пенсионное удостоверение.

5. Справка о периодах замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», аппарате избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 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.

9. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

10. Сведения о лицевом счете заявителя, открытом в кредитной организации, на который будет перечисляться доплата к пенсии.

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 3 (за периоды после 1 января 2020 года), 4 (справка о получении пенсии), 6, 8, 9 пункта 2.7 регламента, запрашиваются комитетом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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, 4 (свидетельство пенсионера за период с 1 января 2021 года; пенсионное удостоверение), 5, 7 пункта 2.7 регламента представляются в подлинниках.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 8, 9, 10, 11 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 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.

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;

- заявление подано не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно 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, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, информационными 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 работниками комитета 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;

- 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.

Информация о муниципальной услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 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.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 постановления 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 или лично).

3.2.3. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной председателем комитета на заявлении, поступает к исполнителю.

3.2.4. 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 ответов 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. 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 постановления 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 производит расчет размера доплаты к пенсии в соответствии с Положением о ежемесячной доплате к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов», утвержденным решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-288, формирует личное дело заявителя и осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» о назначении доплаты к пенсии.

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 постановления 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 постановления администрации муниципального образования «Город Саратов» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с выбранным заявителем способом.

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

3.6.4. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет профильный заместитель председателя комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 комитета, должностного лица комитета или специалистов комитета 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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 одного рабочего 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 признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. 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.

Председатель комитета по труду и
социальному развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

М.И. Михайловский

Приложение № 1 к регламенту

Форма заявления

Главе муниципального образования
«Город Саратов»

(фамилия, имя и отчество заявителя)

(должность заявителя на день увольнения)

Зарегистрирован:

Телефон: _____

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 установить мне ежемесячную доплату к назначенной пенсии _____

(вид пенсии)

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 комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов», выплачивающий ежемесячную доплату к пенсии, в 5-дневный срок. Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных.

_____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2 к регламенту

Форма справки

Справка

о периодах замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», аппарате избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов», дающих право на ежемесячную доплату к пенсии

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____

(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Стаж работы, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к пенсии (в календарном исчислении)		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
					Всего			

Руководитель кадровой службы органа
местного самоуправления
(структурного подразделения органа),
председатель избирательной комиссии

Место для печати

(подпись, фамилия, инициалы)