Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по социальной поддержке населения города Барнаула

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования административного регламента | 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула» (далее – Регламент) разработан  в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула» (далее – муниципальная услуга)  на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)  филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических лиц, обладающих правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента (далее – заявители), в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ). |
| 2. Круг заявителей | 2.1. Правом на подачу заявления о назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии (далее – заявление) обладают лица, получающие страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации и замещавшие:  а) муниципальные должности на постоянной основе: главы города Барнаула, председателя Барнаульской городской Думы, депутата Барнаульской городской Думы, председателя Счетной палаты города Барнаула, заместителя председателя Счетной палаты города Барнаула, аудитора Счетной палаты города Барнаула, члена избирательной комиссии муниципального образования города Барнаула;  б) должности муниципальной службы города Барнаула (муниципальные должности муниципальной службы города Барнаула) (далее – лица, замещавшие должности муниципальной службы);  в) должности в органах государственной власти и управления города в период существования СССР и РСФСР (далее – лица, замещавшие должности в органах государственной власти и управления), установленные Перечнем должностей в органах государственной власти и управления для назначения доплаты к пенсии (приложение 1 к Положению о порядке назначения, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула, утвержденному решением Барнаульской городской Думы от09.10.2021 №847);  г) уполномоченные представители указанных лиц.  2.2. Правом на подачу заявления о назначении пенсии за выслугу лет обладают лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего подраздела Регламента и имеющие на дату увольнения с муниципальной службы города Барнаула стаж муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при увольнении с муниципальной службы после 03.02.1996 года по следующим основаниям:  а) ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение численности или штата муниципальных служащих органов местного самоуправления города;  б) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;  в) 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;  г) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, за исключением случаев, связанных с виновными действиями;  д) истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);  е) увольнение по собственному желанию;  ж) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);  з) увольнение по соглашению сторон;  и) достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством для замещения должности муниципальной службы.  2.3. Стаж муниципальной службы лица, указанного в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего подраздела Регламента, дающий право на пенсию за выслугу лет, исчисляется в соответствии со статьей 10 закона Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».  2.4. Правом на подачу заявления для назначения ежемесячной доплаты к пенсии (далее – доплата к пенсии) обладают лица, замещавшие должности, указанные в подпунктах «а» и «в» пункта 2.1 настоящего подраздела Регламента и имеющие стаж муниципальной службы, продолжительность которого определяется согласно решению Барнаульской городской Думы  от 09.10.2012 №847 «Об утверждении Положения о порядке назначения, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула» (далее – решение Барнаульской городской Думы от 09.10.2012 №847). |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула –http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.  3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).  Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ).  3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.  Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.  3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.  3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте МФЦ;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:  3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал);  3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):  по почте;  по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:  в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).  3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.  3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.  Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.  Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.  3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.  3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:  достоверность предоставляемой информации;  четкость и лаконичность в изложении информации;  полнота и оперативность информирования;  наглядность форм предоставляемой информации;  удобство и доступность информации.  3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи». |
| 4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по социальной поддержке населения города Барнаула (далее – Комитет).  2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Пенсионный фонд).  2.3. В предоставлении муниципальной услуги, в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги», участвует администрация города Барнаула. Для рассмотрения документов и вынесения заключения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии администрацией города Барнаула сформирована комиссия по рассмотрению вопросов назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии (далее – комиссия). |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги | 3.1. При подаче заявления о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии результатом предоставления муниципальной услуги является:  - решение о назначении пенсии за выслугу лет;  - решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;  - решение о назначении доплаты к пенсии;  - решение об отказе в назначении доплаты к пенсии;  - уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;  - уведомление о назначении (об отказе в назначении) доплаты к пенсии.  3.2. Комитет уведомляет заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении в порядке, установленном разделом III Регламента. |
| 4. Срок предоставления муниципальной услуги | 4.1. Решение о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии принимается Комитетом в течение 35 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента.  4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) заявления и документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела Регламента, в Комитет.  4.3. Заявитель уведомляется о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения в порядке, установленном разделом III Регламента. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города, на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления | 6.1. Для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:  6.1.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула (форма заявления утверждена решением Барнаульской городской Думы от 09.10.2012 №847);  6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;  6.1.3. Копию трудовой книжки (и (или) сведений о трудовой деятельности) и иного документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение соответствующих должностных полномочий (военный билет и другое).  6.2. При подаче документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента на бумажном носителе лично специалисту Комитета, специалисту МФЦ (филиала МФЦ), ответственному за прием заявлений и прилагаемых к ним документов, заявителем предъявляются для сверки копий оригиналы или заверенные в установленном порядке копии.  В случае направления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по почте или одним из способов, позволяющих производить передачу данных в электронной форме, оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) документов должны быть предъявлены заявителем для сверки в течение трех рабочих дней со дня его уведомления о необходимости предъявить оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) документов для сверки.  Уведомление заявителя о необходимости предъявить оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) документов для сверки осуществляется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении.  6.3. Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем. Если заявление подается в форме электронного документа, то такое заявление подписывается заявителем с использованием электронной подписи.  В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Заявление направляется в Комитет, в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.  Заявление и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.  6.4. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. |
| 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления | 7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Комитет запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:  справку о размере назначенной заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности) на месяц обращения, сумме фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», сумме, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;  информацию о номере индивидуального лицевого счета заявителя.  7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.  7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены. |
| 9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9.1. Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии являются:  замещение заявителем государственных или муниципальных должностей на постоянной основе, а также нахождение на государственной или муниципальной службе;  назначение заявителю пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления по тем же основаниям, которые предусмотрены Регламентом;  непредставление, представление неполного перечня документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;  представление документов, содержащих недостоверные сведения;  несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента;  отсутствие у заявителя оснований установления пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, предусмотренных пунктами 2.1–2.4 подраздела 2 раздела I Регламента;  непредъявление для сверки оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов в срок, установленный для предъявления оригиналов документов;  получение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения заявления, и соответствующий документ и (или) информация не были предоставлены заявителем самостоятельно.  9.2. Отказ заявителю в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  9.3. Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.  12.3. При подаче документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;  доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.  14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.  Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты Комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.  Комитетом обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.  На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:  текст Регламента;  извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;  форма заявления и образец его заполнения;  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
| 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);  качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);  доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);  процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);  вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).  15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:   |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1 | 2 | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98% - 100% | | 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 98% - 100% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02% - 0% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 98% - 100% | | 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 98% - 100% | | 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 98% - 100% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98% - 100% |   15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.  Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. |
| 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE693ACC665085C0895C8313DAFA43999A81085C75A7DB0F7152F472631D1213208E0E40D4A356C676AA4E19C4240E8ED3072005132146B5zA54C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме) | 16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.  16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.  16.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.  Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.  Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.  После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.  16.4. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.  16.5. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.  Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации). |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур | Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);  1.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  1.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, уведомления о назначении (об отказе в назначении) доплаты к пенсии. |
| 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE693ACC665085C0895C8313DAFA43999A81085C75A7DB0F7152F472631D1213208E0E40D4A356C676AA4E19C4240E8ED3072005132146B5zA54C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ | 2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).  2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.  Специалист Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений (далее – специалист), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления.  Специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.  Специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет специалист регистрирует заявление, указывает входящий номер, дату приема заявления, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;  проверяет правильность заполнения заявления.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю.  Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет специалисту.  Специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности и подписи специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала заявление регистрируется специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.  Заявление, поступившее по электронной почте, посредством городского портала распечатывается и регистрируется путем проставления на нем входящего номера, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должности и подписи специалиста. Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, посредством городского портала распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  По окончании проведения процедуры специалист направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале, в случае обращения заявителя посредством городского портала.  Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.  2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должность и подпись специалиста. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.  2.1.6. В день регистрации специалист:  передает заявление на рассмотрение председателю Комитета;  уведомляет заявителя по номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о необходимости предоставить оригиналы (заверенные в установленном порядке копии) документов, в случае если направленные посредством почтового отправления, посредством городского портала, по электронной почте, или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронной форме, документы, не были заверены в установленном порядке.  2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение председателю Комитета.  2.1.8. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.  2.2. Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  2.2.1. Основанием для начала процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.  2.2.2. Председатель Комитета определяет ответственного за рассмотрение специалиста (далее – ответственный специалист) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.  2.2.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему для непосредственного рассмотрения заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Пенсионном фонде справку о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) на месяц обращения, сумме фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений указанной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», сумме, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, если гражданин не предоставил данные документы по собственной инициативе.  Ответственный специалист в течение пяти рабочих дней со дня направления запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет прием документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщает их к заявлению.  Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня приема документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и приобщения их к заявлению передает заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение в комиссию.  2.2.4. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 15 рабочих дней со дня их поступления, выносит заключение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии и направляет его в Комитет с приложением поступивших в комиссию документов.  2.2.5. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заключения комиссии ответственный специалист готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии за выслугу лет, в зависимости от заключения, вынесенного комиссией.  2.2.6. Подготовленный проект решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии согласовывается с руководителем группы централизованной бухгалтерии Комитета в течение трех рабочих дней с момента его подготовки ответственным специалистом и передается на подпись председателю Комитета вместе с уведомлением о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.  2.2.7. Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии в течение двух рабочих дней со дня поступления его на подпись. Подписанное уведомление в день подписания передается специалисту для направления (выдачи) заявителю.  В случае подписания председателем Комитета проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии специалист вводит в программный комплекс «Городские выплаты» информацию о принятом решении по установленной форме.  2.2.8. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то в течение одного дня со дня окончания процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» ответственный за прием и выдачу документов специалист направляет в форме сообщения уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  Данное уведомление содержит сведения о принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.  2.2.9. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.  2.2.10. Срок выполнения административной процедуры 34 рабочих дня со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.  2.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.  2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии и поступление данного уведомления специалисту для направления (выдачи) заявителю.  2.3.2. В течение пяти рабочих дней, со дня подписания решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, специалист:  в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, информирует заявителя в устной форме или путем направления СМС-сообщения по номеру телефона, указанному в заявлении, а при невозможности связаться с заявителем по номеру телефона, указанному в заявлении, - по адресу электронной почты, указанному в заявлении (при наличии);  в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, письменное уведомление с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, с разъяснением порядка обжалования решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;  при обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале;  направляет в МФЦ (филиал МФЦ) уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, подлежащее выдаче при личном обращении заявителя в МФЦ (филиал МФЦ).  Отметка о направлении уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии проставляется в регистрационном журнале, при личном обращении результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись.  2.3.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.  2.3.4. Срок выполнения административной процедуры пять рабочих дней со дня подписания председателем Комитета решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии.  2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме | 3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для личной подачи документов.  3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (через городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) предусмотрены в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.  3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» предусмотрены подпунктом 2.2.8 пункта 2.2 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.  3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии» в электронной форме предусмотрены в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента. |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).  1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.  1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). |
| 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | 2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.  2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются правовым актом Комитета.  2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета. |
| 3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108752;fld=134;dst=100650) Российской Федерации.  3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. |
| 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.  Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.  Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.  Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.  Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.  4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).  4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.  Граждане, их объединения и организации вправе информировать Комитет, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за ее предоставлением. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE693ACC665085C0895C8313DAFA43999A81085C75A7DB0F7152F472631D1213208E0E40D4A356C676AA4E19C4240E8ED3072005132146B5zA54C) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):  должностных лиц и муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета;  председателя Комитета – в администрацию города Барнаула.  2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 3 к Регламенту. |
| 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;  3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  3.1.5. 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.7. Отказ Комитета его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  3.1.9. 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:  3.2.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  3.2.2. 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;  3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета;  3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | 4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. |
| 5. Сроки рассмотрения жалобы | 5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  5.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 6. Результат рассмотрения жалобы | 6.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.  6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;  6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;  6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;  6.2.5. Принятое по жалобе решение;  6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. |
| 7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы | 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.  7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. |
| 8. Порядок обжалования решения по жалобе | 8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города (за исключением главы города), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |
| 9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет. |
| 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы, | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> | Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 2

к Регламенту

РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Барнаула, ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности в органах государственной власти и управления города Барнаула»

выдана «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Перечень принятых документов (с реквизитами) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Документы согласно перечню принял:

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

Ф.И.О., должность подпись

Ознакомлен (расписку получил):

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

Ф.И.О. заявителя подпись

Приложение 3

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления, уполномоченный  на рассмотрение жалобы | Адрес и телефоны для обращения с жалобами | Время приема |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, город Барнаул, ул.Гоголя, 48  Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно – контрольного комитета:  8(385-2) 37-03-50, 37-03-51,  37-03-54  Электронный адрес:  zalob@barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 по 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 по 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |
| Комитет по социальной поддержке населения города Барнаула | 656043, Алтайский края, город Барнаул, ул. Никитина, 59а  (кабинет 6)  телефон 8(3852) 37-17-80  Электронный адрес:  social@barnaul-adm.ru | Понедельник − четверг:  с 08.00 по 17.00 час.  Пятница:  с 08.00 по 16.00 час.  Обеденный перерыв:  с 12.00 до 12.48 час. |