



Администрация города Slavгорода Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04. 2018

№ 316

г. Slavгород

Г Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Slavгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Slavгород Алтайского края»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 23.05.2016 N 143-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Slavгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Slavгород Алтайского края», прилагается.

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации города Slavгорода и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Slavгород Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы города

В.А. Татиевский

Утвержден:  
постановлением администрации  
города Славгорода  
от 24.04.2018 № 316

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения  
пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы  
муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии  
лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального  
образования город Славгород Алтайского края»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Славгород Алтайского края» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, 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»)<sup>1</sup>, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются неработающие лица, замещавшие должности муниципальной службы города Славгорода, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Алтайском крае, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, а при установлении пенсии за выслугу лет с 1 января 2017 года - наличие стажа муниципальной службы, установленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и увольнение с муниципальной службы города Славгорода по следующим основаниям:

-ликвидация органов местного самоуправления, а также сокращение численности или штата муниципальных служащих органов местного самоуправления;

-обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующее продолжению муниципальной службы;

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

- истечение срока действия срочного трудового договора (контракта);
- достижение предельного возраста, установленного действующим законодательством, для замещения должности муниципальной службы;
- увольнение по собственному желанию.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Славгород Алтайского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрацией города Славгорода.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, по распоряжению главы города, осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Управления делами администрации города Славгорода.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации города Славгорода, в администрации города Славгорода, в Управлении делами администрации города Славгорода, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте администрации города Славгорода, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде администрации города Славгорода и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города Славгорода взаимодействует с ГУ Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю; с кредитными организациями; с организациями федеральной

почтовой связи; органами государственной власти; органами местного самоуправления.

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию города Славгорода\_письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты администрации города Славгорода дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) и другие.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты администрации города Славгорода обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации города Славгорода, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

2) приостановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3) возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

4) прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

5) увеличение (индексация), перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

б) выдача уведомления об отказе в установлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня получения администрацией города Славгорода заявления гражданина с приложением необходимых документов.

2.5.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги урегулированы в пунктах 3.3.3, 3.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Российская газета», 20.12.2001, № 2859);

3) Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», 20.12.2001, № 247);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

7) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», 07.03.2007, № 47);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

9) Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» («Алтайская правда», 15.12.2007, № 377-378);

10) Уставом муниципального образования;

11) решением Славгородского городского Собрания депутатов от 27 марта 2018 года № 13

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрация города Славгорода в письменной форме или в форме электронного документа, представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства;

б) копия трудовой книжки (иного документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, исполнение соответствующих должностных полномочий).

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) уполномоченного представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя (заявителей).

2.7.1.2. Администрация города Славгорода получают путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

справку о размере назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) на месяц обращения.

2.7.2. Администрация города Славгорода не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1.1 Административного регламента.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- 1) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в подпункте 2.7.1.1 Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении), - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью;
- 4) наличие стажа на муниципальной службе, согласно пункта 1.2 настоящего Регламента;
- 5) нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных должностей и государственных должностей;
- 6) замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;
- 7) получение заявителем пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Размер пенсии за выслугу лет.

2.14.1. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.14.2. Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать максимального размера пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Алтайского края по соответствующей должности государственной гражданской службы Алтайского края с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Алтайском крае и должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленного статьей 3 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления му-

ниципальной услуги в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в администрация города Славгорода, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в администрацию города Славгорода.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации города Славгорода;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации города Славгорода;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Специалистом администрации осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах администрации города Славгорода размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы, администрации города Славгорода, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации города Славгорода, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного



самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) телефон для справок;
- 6) адрес электронной почты администрации города Славгорода, предоставляющего муниципальную услугу;
- 7) адрес официального интернет-сайта администрации города Славгорода, предоставляющего муниципальную услугу;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %

4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация города Славгорода обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте администрации города Славгорода, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрация города Славгорода обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте администрации города Славгорода, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление администрацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги<sup>3</sup>;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование пенсионного дела (отказного дела), информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение администрацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги<sup>3</sup>;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в администрацию города Славгорода с заявлением и приложенным к нему пакетом документов для назначения пенсии за выслугу лет, либо направление заявления и необходимых документов в администрация города Славгорода с использованием почтовой связи, через МФЦ.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в администрация города Славгорода в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления, (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в администрацию города Славгорода;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер обращения, дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим доку-

менты. При личном представлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в администрация города Славгорода в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в администрацию города Славгорода.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в администрацию города Славгорода заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в администрацию города Славгорода заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления и документов является назначение уполномоченного специалиста и поступление к нему комплекта документов.

3.3.1.1. Уполномоченный специалист в течении 3-х дней проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным представленным документам; сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения; оказывает содействие лицу, обратившемуся за назначением пенсии за выслугу лет, в получении необходимых документов.

3.3.1.2. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправле-

ния организациях, уполномоченный специалист при необходимости направления межведомственных запросов вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист оформляет справку о должностях, периодах службы (работы) которые включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, обеспечивает подготовку сведений, определяющих размер среднемесячного денежного содержания лица, для целей назначения пенсии за выслугу лет.

3.3.1.4. Заявление с документами, необходимыми для рассмотрения права лица на установление ему пенсии за выслугу лет, передается уполномоченным специалистом комиссии по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет (далее – «Комиссия»).

Порядок формирования, полномочия и состав Комиссии определяется нормативным правовым актом администрации города Славгорода.

3.3.2. В случае отсутствия правовых оснований для установления лицу пенсии за выслугу лет, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, Комиссия выносит соответствующее решение об отказе в установлении (возобновлении) пенсии за выслугу лет. Отказ оформляется уведомлением, в котором указывается причина отказа.

3.3.3. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет выносится в случае наступления следующих обстоятельств:

- а) в период замещения лицом государственных или муниципальных должностей, должностей государственной или муниципальной службы;
- б) в случае утраты лицом права на получение трудовой пенсии по инвалидности (если лицу не назначена трудовая пенсия по старости).

Лица, получающие пенсию за выслугу лет, обязаны в 5-дневный срок сообщить о наличии обстоятельств, являющихся основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, а также об изменении постоянного места жительства, с приложением соответствующих документов.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли соответствующие обстоятельства.

3.3.4. При изменении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.3.3 Административного регламента, выплата возобновляется на прежних условиях (на основании заявления лица о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением документов, указанных в подпункте «б» подпункта 2.7.1.1 Административного регламента).

3.3.5. Решение о прекращении пенсии за выслугу лет выносится при наступлении следующих обстоятельств:

- а) в случае смерти лица;
- б) в случае признания лица в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

в) в случае назначения лицу ежемесячной пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления.

В связи с назначением выплат, указанных в подпункте «в» пункта 3.3.5 Административного регламента, лицо обязано незамедлительно сообщить об этом в письменной форме.

3.3.6. Решение об увеличении (индексации), перерасчете размера пенсии за выслугу лет выносится при:

а) повышении размеров должностных окладов (денежного вознаграждения), денежного содержания - на индекс повышения должностных окладов (денежного вознаграждения), денежного содержания;

б) повышении размеров иных денежных выплат, входящих в соответствии с законодательством Алтайского края и нормативными правовыми актами администрации города Славгорода, в состав денежного содержания, - на средневзвешенный индекс повышения одной или нескольких таких выплат.

3.3.6.1. При уменьшении должностного оклада или денежного содержания по соответствующей должности размер пенсии за выслугу лет не пересчитывается.

3.3.6.2. При изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), с учетом которой определена пенсия за выслугу лет, пенсии за выслугу лет пересчитывается на основании сообщения органа, выплачивающего пенсию, о новом размере трудовой пенсии по старости (инвалидности), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является вынесение администрацией следующих решений:

а) об установлении выплаты пенсии за выслугу лет;

б) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

в) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

г) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

д) об увеличении (индексации), перерасчете выплаты пенсии за выслугу лет;

е) об отказе в установлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 дней с момента подачи заявления и документов.

На основании принятого решения, секретарем Комиссии готовится проект правового акта администрации муниципального образования.

После чего проект правового акта администрации муниципального образования, направляется на подпись главе города.

3.4. Направление администрацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивы

виrowанный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о завершении предоставления органом местного самоуправления услуги в связи с получением заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование пенсионного дела (отказного дела), информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе города проекта правового акта администрации муниципального образования.

3.5.1.1. Правовой акт после его подписания главой города, направляется обратно в администрацию города Славгорода.

Администрация города Славгорода формирует пенсионное дело (отказное дело), в которое вносятся все документы, указанные в пункте 2.7.1, а также решение администрации и правовой акт главы города о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать трех дней.

3.5.2. Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист в течении трех дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При принятии решения об установлении, возобновлении, перерасчете пенсии за выслугу лет, заявителю направляется уведомление о размере назначенной пенсии за выслугу лет.

При принятии решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, администрация города Славгорода готовит заявителю письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.2.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ администрация города Славгорода:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.5.2.3. Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

Администрация города Славгорода по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Результатом выполнения административного действия является направление заявителю уведомления о результатах принятого решения.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Финансовое обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и является целевым.

3.5.3.2. Выплата осуществляется организациями федеральной почтовой связи либо путем зачисления сумм на счета граждан в учреждениях банка.

3.5.3.3. Оплата услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке производится в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, определяющим финансирование расходов на оплату услуг организаций федеральной почтовой связи по доставке и пересылке трудовых пенсий.

3.5.3.4. Начисленные и не востребованные своевременно гражданином суммы пенсии за выслугу лет выплачиваются за прошлое время после дня обращения, но не более чем за три года.

3.5.3.5. Суммы пенсии за выслугу лет не полученные своевременно по вине отдела учета и отчетности администрации города, выплачиваются за прошлое время без ограничения срока.

3.5.3.6. Возобновление пенсии за выслугу лет осуществляется со дня подачи лицом соответствующего заявления с приложением необходимых документов.

3.5.3.7. Индексация пенсии за выслугу лет производится со дня повышения денежного содержания по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы.

3.5.3.8. Выплата пенсии за выслугу лет, прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в подпунктах 3.3.5 Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия, входящего в состав



административной процедуры является выплата пенсии гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

3.6. Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг администрация города Славгорода обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Администрация города Славгорода обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления администрацией услуги.

3.7. Обеспечение администрацией возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг администрация города Славгорода обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками муниципальной образовательной организации, ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой города, или по его распоряжению начальником Управления делами.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется

соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность сотрудников муниципальной образовательной организации, муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"», или их работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Славгорода либо муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"», или их работников при предоставлении ими муниципальной услуги.4

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

5) отказ в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Славгорода, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе города.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Славгорода, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра;

онального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава города, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.11. Администрация города Славгорода вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Славгород Алтайского края»

## Информация

об органе местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу	Администрация города Славгород Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу	Глава города
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Управление делами администрации города Славгорода
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник Хвостышков О.В.
Место нахождения и почтовый адрес	65820г.Славгород, ул.К.Либкнехт,та,136
График работы (приема заявителей)	с 8.00 12.00, 13.00 – 17.00 в рабочие дни
Телефон, адрес электронной почты	8 (38568)5-17-74
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Официальный сайт администрации города Славгорода

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Славгород Алтайского края»

Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»	
Место нахождения и почтовый адрес	656064, Павловский тракт, д. № 58 г, г. Барнаул, Алтайский край, Россия
График работы	Пн:8.00 - 20.00 Вт:8.00 - 20.00 Ср: 8.00 - 20.00 Чт: 8.00 - 20.00 Пт: 8.00 - 17.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Славгородский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»	
Место нахождения и почтовый адрес	658823, ул. Ленина, д. № 121, г. Славгород, Алтайский край, Россия
График работы	Пн:8.00 - 20.00 Вт:8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 18.00 Пт: 8.00 - 18.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (983) 600-70-36
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc22.ru
Адрес электронной почты	40@mfc22.ru





На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Алтайского края, согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность. В случае возникновения переплаты обязуюсь погасить.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим \_\_\_\_\_ муниципальные \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ приняты \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Славгород Алтайского края»

Администрация \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество заявителя,  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 замещавшего муниципальной должностью)  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование городского округа)  
 домашний адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить мне замещавшему(ей) в период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год муниципальную должность \_\_\_\_\_ выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_

## 1. Основание для возобновления:

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

С условиями возобновления, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

## 2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование	Количество листов

(трудовая книжка и другое)

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Алтайского края, согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность. В случае возникновения переплаты обязуюсь погасить.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист \_\_\_\_\_ органа \_\_\_\_\_ местного \_\_\_\_\_ самоуправления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности приняты от \_\_\_\_\_

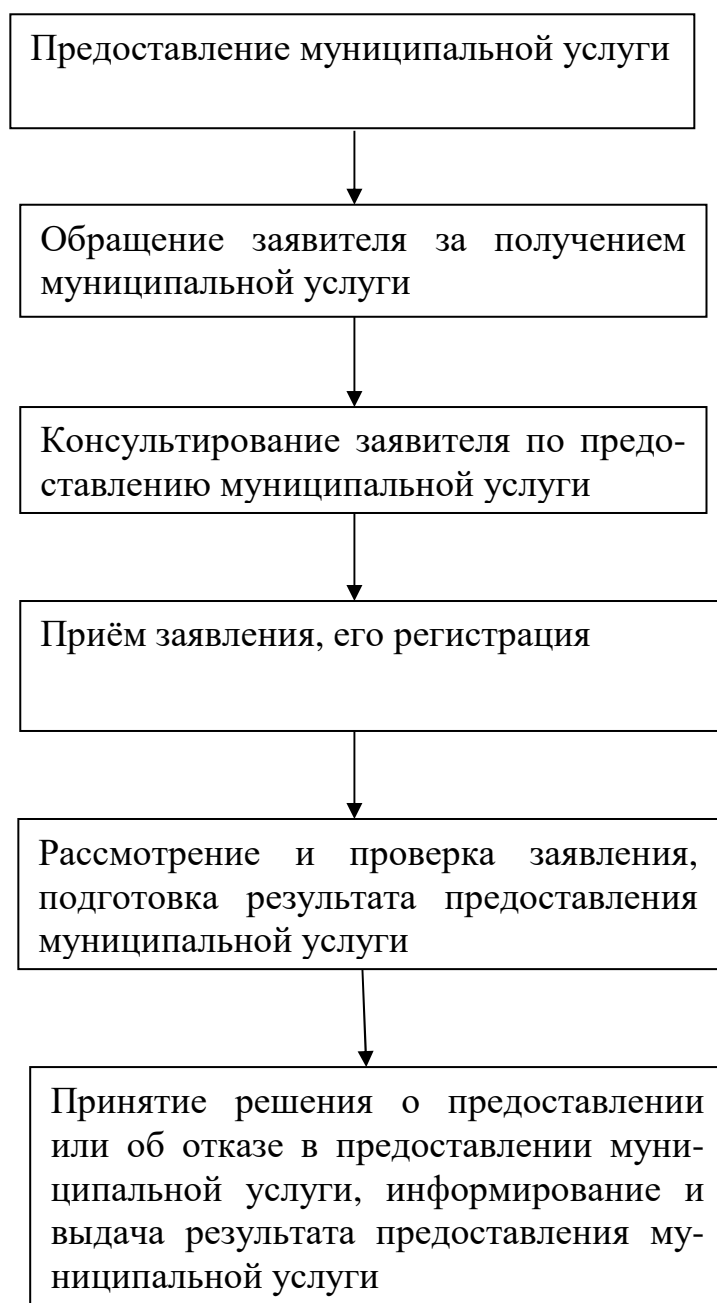
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Славгород Алтайского края»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности



Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установления, выплаты и увеличения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования город Славгород Алтайского края, доплаты к пенсии лицам замещавшим выборные муниципальные должности муниципального образования город Славгород Алтайского края»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация города Славгоро- рода Алтайского края	Адрес: 658820, город Славгород, улица К.Либкнехта, 136, телефон 8(38568) 5-12-11. Глава города
--	--