

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2021 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по установлению
ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе
«Город Калининград»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград» (далее – Доплата к пенсии), определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация), руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которое осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать лица, которые замещали выборные муниципальные должности или муниципальные должности муниципальной службы города Калининграда по состоянию на 20.08.1996 и позднее, либо лица, замещавшие на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления города Калининграда, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела социальной поддержки населения управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел социальной поддержки, Управление, Комитет), специалистам отдела муниципальной службы Администрации (далее – Отдел муниципальной службы) по телефону;
- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалиста МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом социальной поддержки.

2.2.2. Структурные подразделения Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Отдел муниципальной службы Администрации.

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области (далее – УФНС России по Калининградской области);
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калининградской области (далее – ОПФР по Калининградской области).

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

– уведомление об установлении Доплаты к пенсии (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

– уведомление об отказе в установлении Доплаты к пенсии (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.03.2007, № 10, ст. 1152, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007;

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (в действующей редакции), первоначальный текст документа размещен на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 30.12.2013, опубликован в изданиях «Российская газета», № 296, 31.12.2013, № 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), «Собрание законодательства РФ», № 52 (часть I), ст. 6965, 30.12.2013, № 2 (часть II) (поправка), 13.01.2014;

– Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 247, 20.12.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2001, № 51, ст. 4831, «Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001;

– Закон Калининградской области от 14.12.2010 № 526 «О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и лицам, замещавшим государственные должности Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области»), № 234, 18.12.2010;

– решение окружного Совета депутатов г. Калининграда от 28.11.2012 № 381 «Об утверждении Положения «О порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград», (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), № 14, 11.04.2013.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копия документа - в случае направления по почте);

- трудовую книжку;
- документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательной книжки или справки (иного документа) о наличии счета в кредитной организации);
- согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения примерного бланка запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- почтовый адрес, телефон для связи с заявителем, при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте – адрес электронной почты;
- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) или регистрационный номер в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- место работы заявителя, наименование муниципальной должности, в соответствии с которой будет установлена доплата;
- вид и дату назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (в действующей редакции) (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»);
- дата подачи запроса, подпись;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос должен быть подписан заявителем лично. За недееспособных граждан запрос подписывают их законные представители (опекуны), ограниченные в дееспособности граждане действуют с согласия законных представителей (попечителей).

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (далее – специалист МФЦ), при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации: klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность на право представления интересов физического лица получается у нотариуса при личном обращении на бумажном носителе. Предусмотрена электронная форма получения указанного документа.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

2.6.4. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
 - по электронной почте в форме электронных документов по адресу info@mfc39.ru;
 - в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи запроса заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим направлением ее на рассмотрение в Администрацию.

В случае направления запроса и документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае:

- подписания запроса, поданного по электронной почте, усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подачи запроса через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В распоряжении Администрации находится:

- копия распоряжения об увольнении с должности муниципальной службы;

- протокол определения муниципального стажа, учитываемого для установления доплаты, в том числе с указанием стажа по состоянию на 1 января 2017 года;

- справка о должностном разряде муниципального служащего на дату увольнения.

В распоряжении ОПФР по Калининградской области находятся сведения о виде и дате назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или регистрационном номере в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В распоряжении УФНС России по Калининградской области находятся сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:

- копию распоряжения об увольнении с должности муниципальной службы;

- справку о должностном разряде муниципального служащего на дату увольнения;

- сведения о виде и дате назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или регистрационный номер в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.7.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении);

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя (при личном обращении);

– отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), места жительства, реквизита документа, удостоверяющего личность заявителя, почтового адреса, телефона для связи);

– наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– запрос и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– запрос и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

– подача запроса о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом социальной поддержки;

– документы, направленные по электронной почте, не подписаны электронной цифровой подписью и представлены не в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG;

– владелец электронной подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, направленные по электронной почте, через Единый портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям п. 2.6.3 настоящего Административного регламента;

– документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не легализованы и не переведены на русский язык, верность перевода нотариально не удостоверена.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос подан с нарушением требования, установленного п. 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) с запросом обратилось лицо, не имеющее права на установление Доплаты к пенсии в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– выдача документа, подтверждающего наличие у гражданина банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательной книжки или справки (иного документа) о наличии счета в кредитной организации).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, при заполнении электронной формы заявки на Едином портале либо Региональном портале – не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется в зависимости от способа его подачи:

- в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи запроса лично в МФЦ;
- в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае подачи запроса по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС/СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела социальной поддержки, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявки;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников;

– информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

– информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и/или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном общении;

– по почте, электронной почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале либо Региональном портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги»;
- на Едином портале либо Региональном портале.

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела социальной поддержки, Управления, Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалист Отдела социальной поддержки (Отдела муниципальной службы) при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела социальной поддержки (Отдела муниципальной службы), принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявки, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания запроса заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

– запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

– оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо Региональном портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса с комплектом документов либо до 10 часов второго рабочего дня, если запрос поступил после 17 часов;

– рассмотрение запроса и документов начальником Отдела социальной поддержки, назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в течение второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

– проверка представленных документов специалистом Отдела социальной поддержки, подготовка и направление межведомственных запросов, запроса в Отдел муниципальной службы, рассмотрение ответов, подготовка проекта распоряжения Администрации об установлении заявителю Доплаты к пенсии (далее – Распоряжение) – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– визирование и подписание проекта Распоряжения – административная процедура осуществляется с десятого рабочего дня по двадцать второй рабочий день с момента регистрации запроса;

– регистрация подписанного Распоряжения – административная процедура осуществляется на двадцать третий рабочий день с момента регистрации запроса;

– подготовка, визирование и подписание двух экземпляров уведомления об установлении Доплаты к пенсии либо двух экземпляров уведомления об отказе в установлении Доплаты к пенсии – административная процедура осуществляется с двадцать четвертого рабочего дня по двадцать шестой рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю уведомления об установлении Доплаты к пенсии либо уведомления об отказе в установлении Доплаты к пенсии – административная процедура осуществляется на двадцать восьмой рабочий день с момента регистрации запроса.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

– передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в УФНС России по Калининградской области;

– формирование и направление межведомственного запроса в ОПФР по Калининградской области.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями ст. 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать запрос через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование запроса, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего запрос в электронном виде, регистрация запроса осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении запроса, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

– проверяет наличие и соответствие запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получением запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты запроса.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и документов, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в запросе способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел социальной поддержки взаимодействует с:

- УФНС России по Калининградской области;
- ОПФР по Калининградской области.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения запроса Отдел социальной поддержки запрашивает:

– в УФНС России по Калининградской области сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

– в ОПФР по Калининградской области сведения о виде и дате назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», СНИЛС заявителя или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в запросе способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в запросе.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

– непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

– при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения запроса;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения запроса;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме запроса с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении запроса с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:
 - текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - запрос содержит информацию о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
 - проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, о месте регистрации, а также документы, представленные заявителем;
 - делает копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);
 - регистрирует в АИС поступивший запрос в день его получения;
 - проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

– оформляет 2 экземпляра расписки в приеме документов от заявителя, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в приеме документов (при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует запрос, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

– расписку в приеме документов выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), Уполномоченное лицо МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

– соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов в

соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение запросу (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами запроса и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления запроса с комплектом документов по почте либо по электронной почте, или через Единый портал либо Региональный портал:

- административные действия, указанные в п. 3.3.2.2 выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;
- административные действия, указанные в п. 3.3.2.3. выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки через МКУ «ЦДОД»;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела социальной поддержки;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполненных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки запроса с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела социальной поддержки через АИС;

– комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела социальной поддержки.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела социальной поддержки в журнале передачи в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ 2 экземпляров уведомления об установлении Доплаты к пенсии либо двух экземпляров уведомления об отказе в установлении Доплаты к пенсии и наступление даты выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

– выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об установлении Доплаты к пенсии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на расписке, распечатанной из АИС;

– передает специалисту Отдела социальной поддержки второй экземпляр уведомления об установлении Доплаты к пенсии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов утра 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанного в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (комплект документов), приложенный к запросу, осуществляются сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и копией документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично (либо через представителя) в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте info@mfc39.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом социальной поддержки допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение запроса и документов начальником Отдела социальной поддержки и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки запроса с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела социальной поддержки, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела социальной поддержки в запрос и регистрационную карточку системы электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки;

– передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела социальной поддержки.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного запроса с комплектом документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела социальной поддержки.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела социальной поддержки в СЭД;

– комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела социальной поддержки.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела социальной поддержки на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела социальной поддержки и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.1. Проверка представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов, запроса в Отдел муниципальной службы, рассмотрение ответов, подготовка проекта Распоряжения.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела социальной поддержки запроса и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта Распоряжения об установлении Доплаты к пенсии либо проекта уведомления об отказе в установлении Доплаты к пенсии, визирование проекта Распоряжения у начальника Отдела социальной поддержки, начальника Управления, заместителя главы администрации, председателя Комитета, подписание Распоряжения главой Администрации (лицом, его замещающим).

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела социальной поддержки запроса и комплекта документов.

3.5.2.2. Специалист Отдела социальной поддержки:

- изучает запрос, анализирует документы;
- при необходимости направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);
- готовит проект запроса в Отдел муниципальной службы, после подписания запроса начальником Управления передает его в общий отдел управления делопроизводства (далее – Общий отдел);

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела социальной поддержки:

- проверяет и при необходимости корректирует проект запроса в Отдел муниципальной службы;
- визирует проект запроса в Отдел муниципальной службы и передает его начальнику Управления;
- после подписания запроса начальником Управления передает их специалисту Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.2.4. Начальник Управления:

- проверяет и при необходимости корректирует проект запроса в Отдел муниципальной службы;
- подписывает запрос в Отдел муниципальной службы и передает его начальнику Отдела социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.2.5 Специалист Общего отдела при поступлении запроса в Отдел муниципальной службы:

- регистрирует запрос в Отдел муниципальной службы в СЭД;
- проставляет на запросе в Отдел муниципальной службы регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;
- сканирует запрос в Отдел муниципальной службы и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;
- направляет запрос в Отдел муниципальной службы;
- вносит в СЭД отчет о выполнении административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.3. Рассмотрение запроса Отделом муниципальной службы, назначение ответственного исполнителя, подготовка и направление ответа в Отдел социальной поддержки.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела муниципальной службы запроса.

3.5.3.2. Начальник Отдела муниципальной службы:

- рассматривает поступивший запрос. Назначает специалиста Отдела муниципальной службы, ответственного за подготовку ответа, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела учета в регистрационную карточку СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела муниципальной службы;

- передает запрос специалисту Отдела муниципальной службы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела муниципальной службы.

3.5.3.4. Критерием принятия решения является анализ запроса.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса и регистрационной карточки специалистом Отдела муниципальной службы.

3.5.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела муниципальной службы в СЭД;

- запрос на бумажном носителе передается лично специалисту Отдела муниципальной службы.

3.5.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела муниципальной службы на запросе и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела муниципальной службы и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.4. Изучение запроса специалистом Отдела муниципальной службы, подготовка ответа в Отдел социальной поддержки, визирование и подписание ответа в Отдел социальной поддержки.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела муниципальной службы запрос.

3.5.4.2. Специалист Отдела муниципальной службы:

– готовит проект ответа в Отдел социальной поддержки;

– передает проект ответа в Отдел социальной поддержки начальнику Отдела муниципальной службы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.5.4.3. Начальник Отдела муниципальной службы:

– изучает проект ответа в Отдел социальной поддержки, при отсутствии замечаний подписывает его;

– передает подписанный ответ в Общий отдел;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.4.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела муниципальной службы (п. 3.5.4.2), начальник Отдела муниципальной службы (п. 3.5.4.3).

3.5.4.5. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос в Отдел муниципальной службы.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный ответ в Отдел социальной поддержки.

3.5.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление начальником Отдела муниципальной службы подписи на ответе в Отдел социальной поддержки.

3.5.5. Подготовка проекта Распоряжения либо проекта уведомления об отказе.

3.5.5.1 Основанием для начала процедуры являются поступившие к специалисту Отдела социальной поддержки ответы на запросы.

3.5.5.2. Специалист Отдела социальной поддержки:

– анализирует ответы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, ответ Отдела муниципальной службы, готовит проект Распоряжения либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе;

– передает проект Распоряжения либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела социальной поддержки;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела социальной поддержки (3.5.5.2).

3.5.5.4. Критерием принятия решения являются:

– наличие либо отсутствие оснований для установления Доплаты к пенсии.

3.5.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.5.1. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Распоряжения либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.5.5.2. Порядок передачи результата:

– проект Распоряжения либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела социальной поддержки.

3.5.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является внесение специалистом Отдела социальной поддержки в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении проекта Распоряжения либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе начальнику Отдела социальной поддержки.

3.5.6. Согласование, подписание проекта Распоряжения либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Отдела социальной поддержки проекта Распоряжения либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе.

3.5.6.2. Начальник Отдела социальной поддержки:

– анализирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии замечаний:

– визирует проект Распоряжения либо 1 экземпляр проекта уведомления об отказе;

– передает проект Распоряжения либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Управления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.6.3. Начальник Управления:

– анализирует проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии замечаний:

– визирует проект Распоряжения и передает его в Общий отдел либо

– подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе, передает подписанные экземпляры документа специалисту Отдела социальной поддержки;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.4. Специалист Отдела социальной поддержки:

– получив 2 подписанных экземпляра проекта уведомления об отказе, передает их специалисту МФЦ;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.5. Сотрудник Общего отдела регистрирует проект Распоряжения и организует процедуру согласования в соответствии с Регламентом Администрации, после подписания Распоряжения регистрирует его и направляет сканированный образ Распоряжения структурным подразделениям Администрации согласно реестру рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.6.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела социальной поддержки (п. 3.5.6.4.), начальник Отдела социальной поддержки (п. 3.5.6.2.), начальник Управления (п. 3.5.6.3.), сотрудник Общего отдела (п. 3.5.6.5.).

3.5.6.7. Критерием принятия решения является:

– анализ проекта Распоряжения либо проекта уведомления об отказе.

3.5.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.6.8.1. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Распоряжение либо подписанные 2 экземпляра уведомления об отказе.

3.5.6.8.2. Порядок передачи результата:

– проект Распоряжения на бумажном носителе передается лично в Общий отдел либо

– 2 экземпляра проекта уведомления об отказе на бумажном носителе передаются лично специалисту МФЦ.

3.5.6.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– проставление подписи главы Администрации на Распоряжении и его регистрация либо

– внесение специалистом Отдела социальной поддержки в регистрационную карточку в СЭД отчета о направлении 2 экземпляров проекта уведомления об отказе специалисту МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела социальной поддержки положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела социальной поддержки.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема запроса;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления об установлении Доплаты к пенсии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока передачи в Отдел социальной поддержки одного экземпляра уведомления;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запроса с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки;

- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля.

4.5. Специалист Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка проведения проверки сведений, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

- соблюдение срока и порядка установления Доплаты к пенсии;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Распоряжения;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления в двух экземплярах;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела социальной поддержки проекта уведомления в двух экземплярах, запроса с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ уведомления в двух экземплярах.

4.6. Начальник Отдела социальной поддержки несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела социальной поддержки и передачу ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела социальной поддержки регистрационной карточки в СЭД;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления;

- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления двух экземпляров проекта уведомления.

4.7. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную

ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о визировании проекта Распоряжения, подписании двух экземплярах уведомления;
- соблюдение срока и порядка передачи двух подписанных экземпляров уведомления специалисту Отдела социальной поддержки.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, Отдела социальной поддержки и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Руководителем МФЦ, начальником Отдела социальной поддержки, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте «г» пункте 5.3. настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации городского округа «Город Калининград».

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в

досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, в том числе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале либо Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 (в действующей редакции) «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»
от Петровой Марии Ивановны

фамилия, имя, отчество

паспорт 27 00 632785 ОВД Центрального района

документ, удостоверяющий личность, серия,
г. Калининграда, 25.08.2000

номер, кем, когда выдан

г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7

адрес регистрации по месту проживания (почтовый
адрес)

телефон: 8-911-000-00-00, 33-33-33

ЗАПРОС

по установлению ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу
в городском округе «Город Калининград»

Я, Петрова Мария Ивановна,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт 00 00 № 000000, выдан 00.00.2000 ОУФМС

(указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату выдачи,

выдавший орган)

XXXXXX района г. Калининграда, 000-000,

проживающий(ая) по адресу: 236000, г. Калининград, ул. XXXXX, д. 00, кв. 00,

(указать адрес регистрации и проживания)

СНИЛС 000-000-000 00,

ИНН 000000000000

администрация городского округа «Город Калининград», начальник отдела

(указать место работы заявителя, наименование муниципальной должности, в соответствии с которой будет
муниципальной службы,

установлена доплата)

(при наличии – указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально, Ф.И.О.
нотариуса, округ)

прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии за муниципальную службу в
соответствии с Положением «О порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к
пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград».

Пенсию по старости получаю в Отделении Пенсионного фонда Центрального района

(вид пенсии)

(наименование отделения ПФ)

г. Калининграда с « » 20 года.

(указать дату назначения пенсии)

В настоящее время не работаю.

(указать сведения о работе)

В случае трудоустройства на государственную, муниципальную службу, выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в органы, выплачивающие ежемесячную доплату к пенсии за муниципальную службу.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Петрова

(подпись заявителя)

Петрова М.И.

(фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

“ 15 “ июля 2021 г. “ 09 ” ч “ 40 ” мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

направить на электронную почту по адресу: marija85@mail.ru
(указать адрес)

выдать при личном обращении в МФЦ

Петрова

(подпись заявителя)

Петрова М.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № 1243 дата 15.07.2021 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПРОСА

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»
от _____

фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность, серия,

номер, кем, когда выдан

адрес регистрации по месту проживания (почтовый
адрес)

телефон: _____

ЗАПРОС

по установлению ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу
в городском округе «Город Калининград»

Я,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая)

(указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату выдачи,

выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу:

(указать адрес регистрации и проживания)

СНИЛС

ИНН

(указать место работы заявителя, наименование муниципальной должности, в соответствии с которой будет

установлена доплата)

(при наличии – указываются реквизиты доверенности, удостоверенной нотариально, Ф.И.О.
нотариуса, округ)

прошу установить мне ежемесячную доплату к пенсии за муниципальную службу в
соответствии с Положением «О порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к
пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград».

(вид пенсии)

(наименование отделения ПФ)

(указать дату назначения пенсии)

В настоящее время

(указать сведения о работе)

В случае трудоустройства на государственную, муниципальную службу, выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в органы, выплачивающие ежемесячную доплату к пенсии за муниципальную службу.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

“ __ “ _____ 20__ г. “ ” ч “ ” мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)

направить на электронную почту по адресу: _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении в МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____

**Приложение № 3
к Административному Регламенту**

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ
ЗА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**





Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360-XX/y _____

Дана заявителю _____
(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (либо представителя заявителя)

в том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема) представлены
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты
к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград»

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров/ количество листов	Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о наличии
		подлинных/ копий	подлинных/копий	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги			<input type="checkbox"/>
2	Паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина			<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)			<input type="checkbox"/>
4	Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (приказ либо постановление о назначении опекуна)			<input checked="" type="checkbox"/>
5	Согласие на обработку персональных данных заявителя			<input type="checkbox"/>
6	Трудовая книжка			<input type="checkbox"/>
7	Документ, подтверждающий наличие банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной			<input type="checkbox"/>

	организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации)			
8	Копия распоряжения об увольнении с должности муниципальной службы			
9	Справка о должностном разряде муниципального служащего на дату увольнения			
10	Документ, содержащий сведения о виде и дате назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»			
11	СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета			
12	ИНН			



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(подпись заявителя, фамилия, инициалы)

В случае неприбытия в указанный срок, на одиннадцатый рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке документы будут направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в запросе.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
УСТАНОВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ
ЗА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 360-XX/y

Дано заявителю _____

(указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

о том, что представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград»

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании _____

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме документов в связи с _____

(указать причину отказа)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
при предоставлении муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к
пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов. При наличии оснований для отказа в выдаче документов – выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	Специалист МФЦ (в случае поступления запроса с комплектом документов по почте либо по электронной почте, или через Единый портал либо Региональный портал сотрудник МКУ «ЦДОД»)	30 мин.	Первый рабочий день
		Уполномоченное лицо МФЦ	30 мин.	Третий рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела социальной поддержки	Специалист МФЦ через МКУ «ЦДОД»	10 мин.	Первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации запроса с комплектом документов, если запрос поступил после 17 часов
3.	Рассмотрение запроса и документов начальником Отдела социальной поддержки населения и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов	Начальник Отдела социальной поддержки	1 час	В течение второго рабочего дня
4.	Изучение специалистом Отдела социальной поддержки запроса и документов, подготовка и направление межведомственных запросов, запроса в Отдел муниципальной службы, рассмотрение ответов, подготовка проекта Распоряжения	Специалист Отдела	4 часа	Со второго по девятый рабочий день
		Начальник Отдела	1 час	
		Начальник Управления	1 час	
5.	Визирование и подписание проекта Распоряжения	Заместитель главы администрации, председатель Комитета	1 час	С десятого по двадцать второй рабочий день
		Глава Администрации	1 час	

6.	Регистрация подписанного главой администрации, Распоряжения, передача заверенной копии Распоряжения специалисту Отдела социальной поддержки	Специалист общего отдела Начальник Отдела социальной поддержки	30 мин. 10 мин.	Двадцать третий рабочий день
7.	Подготовка, визирование и подписание двух экземпляров уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление копии документа, подтверждающего наличие у заявителя банковского счета, в МКУ ФИС КСП	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 30 мин. 30 мин.	С двадцать четвертого по двадцать шестой рабочий день
8.	Передача Уведомления специалисту МФЦ	Специалист Отдела	1 час	До 10-ти часов утра двадцать седьмого рабочего дня
9.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю	Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	1 час 30 мин. 30 мин.	Двадцать седьмой рабочий день
10.	Выдача либо направление Уведомления	Специалист МФЦ	30 мин.	Двадцать восьмой рабочий день с момента регистрации запроса

Общий срок не более 28 рабочих дней.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Уведомление
об установлении ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград»

Уважаемая _____!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от «__» _____ 20__ № _____ Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии за муниципальную службу с «__» _____ 20__ года.

Денежные средства (за период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__) будут перечислены на Ваш банковский счет _____.

Приложение: копия распоряжения администрации городского округа «Город Калининград» на 1 л. в 1 экз.

Начальник управления
социальной поддержки населения _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Специалист _____
(фамилия, инициалы)
контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая _____!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что Вам отказано в установлении ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград».

Основание отказа: _____

Начальник управления
социальной поддержки населения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Специалист _____
(фамилия, инициалы)
контактный телефон _____

Приложение № 8 к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

адрес регистрации по месту жительства

документ, удостоверяющий личность, серия, номер,

кем, когда выдан

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград» даю свое согласие МФЦ, комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- иных данных, необходимых для установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград».

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передача, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград»;

- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград», с момента подачи запроса.

4. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

5. Достоверность и полноту сведений, представленных в документах, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9 к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

фамилия, инициалы субъекта, законного представителя

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(фамилия, инициалы)
проживающий(ая) _____,
(адрес)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (дата, выдавший орган)
действующий с согласия законного представителя _____,
(фамилия, инициалы)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград», даю свое согласие МФЦ, комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- иных данных, необходимых для установления ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу в городском округе «Город Калининград».

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
 - сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
 - передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Согласие вступает в силу со дня его подписания, действительно до истечения сроков хранения документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес администрации городского округа «Город Калининград».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)