

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

Административный регламент
администрации городского округа «Город
Калининград» предоставления муниципальной услуги по назначению
ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный
гражданин города Калининграда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Калининграда» (далее – Ежемесячная выплата), 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 физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Калининграда», или их законные 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,

МКУ «ЦДОД»;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) 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 заявления:

– 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 представится 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: «Назначение ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Калининграда»».

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 городского округа «Город Калининград», организуется отделом социальной поддержки управления социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

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

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России);
- Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области (далее – УФНС России по Калининградской области);

- кредитные организации, осуществляющие банковские операции;

- нотариальные конторы.

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:

- уведомления о назначении Ежемесячной выплаты (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- уведомления об отказе в назначении Ежемесячной выплаты (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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с комплектом документов.

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 почтовым отправлением 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;

– решение окружного Совета депутатов г. Калининграда от 03.06.2009 № 113 «Об утверждении новой редакции Положения «О присвоении звания

«Почетный гражданин города Калининграда» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), № 29, 18.06.2009.

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:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (документ находится непосредственно у заявителя, электронная форма получения документа не предусмотрена).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

3) 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);

4) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

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

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

– адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон;

– адрес электронной почты (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен на электронную почту);

– способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом МФЦ, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров.

Заявление должно быть подписано заявителем лично (представителем заявителя).

2.6.3. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста 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. Заявление и документы заявитель представляет (направляет):

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу info@mfc39.ru;

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае подачи заявления через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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 «Об электронной подписи» и 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 городского Совета депутатов Калининграда находится:

- решения городского Совета депутатов Калининграда о присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда»;

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

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

- копию решения городского Совета депутатов Калининграда о присвоении звания «Почетный гражданин города Калининграда»;

- копию удостоверения гражданина, удостоенного звания «Почетный гражданин города Калининграда»;

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

- 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);

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;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

– заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

– заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

– подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

– 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 заявление, 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 заявлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 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:

– заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей, установленный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

– представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента, недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

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);

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– 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>.

Тарифы на перевод с иностранного языка на русский язык документов,

выданных компетентными органами иностранных государств, устанавливаются физическими или юридическими лицами, осуществляющими указанные переводы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления 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 заявления 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. Заявление регистрируется в зависимости от способа его подачи:

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

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления 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, 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

заявлений, 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;
- обустройство 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 заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном общении;
- электронной почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- 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, 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 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 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.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного заявления), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 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, 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, электронной почте по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, 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 заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявления в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – 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 заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование заявления 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 заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. 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 заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления с комплектом документов либо до 10 часов второго рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов;

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

– проверка представленных документов специалистом Отдела, подготовка и направление межведомственных запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта приказа Комитета о назначении Ежемесячной выплаты (далее – Приказ), визирование Приказа – административная процедура осуществляется со второй половины второго рабочего дня по десятый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подписание Приказа – административная процедура осуществляется на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация подписанного Приказа – административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– подготовка, визирование и подписание уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в назначении Ежемесячной

выплаты – административная процедура осуществляется с двенадцатого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявления;

– регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю - административная процедура осуществляется с четырнадцатого по пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления (на четырнадцатый рабочий день осуществляются административные действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Административные действия по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются только в случае избрания заявителем способа получения результата по почте либо электронной почте – на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления);

– выдача (направление) заявителю уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в назначении Ежемесячной выплаты – административная процедура осуществляется на пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.

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 заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– 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.

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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления 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 заявление 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 заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

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

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

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

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

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из

форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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 заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

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

- проверяет наличие и соответствие заявления 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 заявления, 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 заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанного 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 заявления, 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 взаимодействует с:

– УФНС России по Калининградской области;

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления Отдел запрашивает:

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

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 заявлении 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 заявлении.

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 заявления;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения заявления;
- 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 заявления с комплектом документов.

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
- заявление 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 поступившее заявление в день его получения;

– проставляет на заявлении 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 заявления, 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 заявление, 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 заявлении 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 заявлению (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 заявления 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 заявления с комплектом документов 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 заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– 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 зарегистрированное заявление 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 заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично начальнику Отдела.

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 в журнале передачи в АИС.

3.3.3.7. В случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал административные действия, указанные в п. 3.3.3.2 настоящего Административного регламента выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД» с использованием СЭД.

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 уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в назначении Ежемесячной выплаты 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 о назначении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на расписке, распечатанной из АИС;

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

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 заявлению, 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 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 Заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему Заявления и комплекта документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела Заявления с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее Заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает Заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение Заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела СЭД;

– комплект документов и Заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела.

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

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на Заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

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

3.5.2. Изучение специалистом Отдела Заявления и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта Приказа, визирование проекта Приказа у начальника Отдела, начальника Управления, подписание Приказа заместителем главы администрации, председателем Комитета.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела Заявления и комплекта документов.

3.5.2.2. Специалист Отдела:

– изучает Заявление, с приложенным комплектом документов, а также имеющую в распоряжении Администрации информацию;

– при необходимости направляет запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае, если заявитель не представил документы самостоятельно);

– после поступления ответов на запросы рассматривает их, готовит проект Приказа;

– передает проект Приказа, Заявление с комплектом документов начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.2.3. Начальник Отдела:

– изучает комплект документов, проект Приказа;

– при отсутствии замечаний согласовывает проект Приказа;

– передает проект Приказа, Заявление с комплектом документов начальнику Управления;

– передает специалисту Отдела Заявление с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.2.4. Начальник Управления:

– изучает проект Приказа;

– при отсутствии замечаний согласовывает проект Приказа;

– передает проект Приказа главному специалисту Комитета;

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.5.2.5 Главный специалист Комитета:

– передает на подпись заместителю главы Администрации, председателю Комитета проект Приказа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.2.6. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета подписывает Приказ и передает Приказ главному специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.2.7. Главный специалист Комитета:

– подписанный Приказ передает специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.8. Специалист Комитета:

– регистрирует в СЭД подписанный Приказ;

– проставляет на Приказе регистрационный номер в соответствии с записью в СЭД;

– сканирует Приказ и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке Приказа в СЭД;

– осуществляет рассылку Приказа в соответствии с реестром рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.5.2.2.), начальник Отдела (п. 3.5.2.3.), начальник Управления (п. 3.5.2.4.), главный специалист Комитета (п. 3.5.2.5., п. 3.5.2.7.), заместитель главы Администрации, председатель Комитета (п. 3.5.2.6), специалист Комитета (п. 3.5.2.8).

3.5.2.10. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления Ежемесячной выплаты.

3.5.2.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.5.2.11.1. Результатом административной процедуры является Приказ, завизированный начальником Отдела, начальником Управления, подписанный заместителем главы Администрации, председателем Комитета.

3.5.2.11.2. Порядок передачи результата:

– Приказ передается специалисту Комитета лично.

3.5.2.11.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

– подписание заместителем главы Администрации, председателем Комитета Приказа;

– внесение в регистрационную карточку проекта Приказа в СЭД отметки о подписании документа.

3.5.3. Подготовка, визирование и подписание уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе, направление одного экземпляра Приказа и копии документа, подтверждающего наличие у заявителя банковского счета, в МКУ ФИС КпСП.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший зарегистрированный Приказ.

3.5.3.2. Специалист Отдела:

– готовит проект уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе;

– передает проект уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проект уведомления об отказе начальнику Отдела;

– экземпляр Приказа подшивает к заявлению с комплектом документов;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 час.

3.5.3.3. Начальник Отдела:

– проверяет, при необходимости корректирует и визирует проект уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проект уведомления об отказе;

– передает проект уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проект уведомления об отказе начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.5.3.4. Начальник Управления:

– рассматривает, при необходимости корректирует и подписывает уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе;

– передает уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.5. Начальник Отдела:

– передает уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе в МКУ «ЦДОД»;

– вносит отчет в СЭД о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.5.3.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.3.2.), начальник Отдела (п. 3.5.3.3., 3.5.3.5.), начальник Управления (п. 3.5.3.4.).

3.5.3.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного Приказа.

3.5.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.8.1. Результатом административной процедуры является уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе.

3.5.3.9. Порядок передачи результата:

– уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия) передаются специалисту МКУ «ЦДОД».

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

– подписание начальником Управления уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– внесение в регистрационную карточку СЭД отчета о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и его направление заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления

муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата – управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия):

- регистрирует уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе в СЭД, проставляет регистрационный номер и дату в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе, прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в СЭД;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.4. В случае указания заявителем способа получения лично специалист МКУ «ЦДОД»:

- передает уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

- заверяет отсканированный электронный образ уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью, и направляет его по электронной почте на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

- при наличии оригиналов документов, которые необходимо вернуть заявителю, направляет их почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.7. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке) специалист МКУ «ЦДОД» на 15-й рабочий день с даты выдачи результата, указанный в расписке:

- направляет уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (п.п. 3.6.2-3.6.6), Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2.), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2.).

3.6.9. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.10.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо (направление) заявителю уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

3.6.10.2. Порядок передачи результата:

- уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия) передается в МФЦ, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

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

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомлении об отказе;
- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела 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.

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 заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- 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 заявления 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 заявителю уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

– соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;

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

– своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– 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 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 осуществления назначения Ежемесячной выплаты;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта Приказа;

– соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МКУ «ЦДОД» уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо проекта уведомления об отказе.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– правомерность принятия решения о согласовании проекта Приказа; проекта уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение срока и порядка передачи на согласование начальнику Управления проекта Приказа, соблюдение срока и порядка передачи на подпись проекта уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проекта уведомления об отказе.

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 заявлений, поступивших по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

– правомерность принятия решения о визировании проекта Приказа, подписании уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо проекта уведомления об отказе;

– соблюдение срока и порядка передачи проекта Приказа, уведомления о назначении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе.

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

4.11. Руководителем МФЦ, начальником Отдела, 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 ЗАЯВЛЕНИЯ

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»
от Ивановой Марии Ивановны
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
паспорт ХХ ХХ ХХХХХХ, код подразделения ХХХ,
документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан
выдан ХХ ХХ ХХХХ ОВД Центрального района
г. Калининграда
г. Калининград, ул. Зеленая, д. 2, кв. 7
адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес)
телефон: 8-911-000-00-00, 33-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Почетный гражданин города Калининграда»

Я, Иванова Мария Ивановна,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт ХХ ХХ № ХХХХХХ, выдан ХХ.ХХ.ХХХХ ОУФМС
(указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату выдачи,
выдавший орган)
ХХХХХХ района г. Калининграда, ХХХ-ХХХ,
проживающий(ая) по адресу: ХХХХХХ, г. Калининград, ул. ХХХХХ, д. ХХ, кв. ХХ,
(указать адрес регистрации и проживания)

СНИЛС ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ, ИНН ХХХХХХХХХХ

контактный телефон: _____,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20__ г.

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

_____,
прошу назначить мне как гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда», ежемесячную денежную выплату.

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

Иванова

Иванова М.И.

(подпись заявителя)

(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

Иванова
(подпись заявителя)

Иванова М.И.
(фамилия, инициалы)

Вход. № 1243 дата 15.07.2021 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Комитет по социальной политике администрации
городского округа «Город Калининград»

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ *документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан*

_____ *адрес регистрации по месту проживания (почтовый адрес)*

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Почетный гражданин города Калининграда»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

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

выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу: _____,
(указать адрес регистрации и проживания)

СНИЛС _____, ИНН _____

контактный телефон: _____,

действующий(ая) по доверенности от «___» _____ 20__ г.

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

_____,
прошу назначить мне как гражданину, удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда», ежемесячную денежную выплату.

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Расписку в приеме документов получил(а).

« » _____ _____ 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ
«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА»**

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 _____ представлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Калининграда»

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров/ количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
|-------|--|--|--------------------------------------|--------------------------|
| | | подлинных/ копий | подлинных/копий | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность 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 | Согласие на обработку персональных данных заявителя | | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Документ, подтверждающий наличие банковского счета, открытого в кредитной организации, с указанием реквизитов этого счета и кредитной организации (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации) | | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Удостоверение «Почетный гражданин города Калининграда» | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) | | | <input checked="" type="checkbox"/> |



- 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 пятнадцатый 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
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ
«ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА»

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 назначению
ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Калининграда».
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 назначению ежемесячной денежной выплаты
лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Калининграда»
(технологическая карта)

| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента регистрации запроса |
|-------|--|---|--------------|--|
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов. | Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов по электронной почте, или через Единый портал либо Региональный портал) | 30 мин. | Первый рабочий день |
| | Отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа в приеме документов | Уполномоченное лицо МФЦ | 30 мин. | С первого по третий рабочий день |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | 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 заявления и документов начальником Отдела, назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов | Начальник Отдела | 1 час | В течение второго рабочего дня |
| 4. | Изучение специалистом Отдела заявления и документов, подготовка и направление межведомственных запросов, подготовка проекта Приказа, визирование проекта Приказа | Специалист Отдела | 4 часа | Со второго по десятый рабочий день |
| | | Начальник Отдела | 1 час | |
| | | Начальник Управления | 1 час | |
| 5. | Подписание Приказа заместителем главы администрации, председателем Комитета | Заместитель главы администрации, председатель Комитета | 1 час | В течение одиннадцатого рабочего дня |

| | | | | |
|-----|---|--|-----------------------------|--|
| 6. | Регистрация подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета Приказа | Специалист общего отдела | 30 мин. | В течение двенадцатого рабочего дня |
| 7. | Подготовка, визирование и подписание Уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления | 1 час 30 мин. 30 мин. | С двенадцатого по тринадцатый рабочий день |
| 8. | Передача Уведомления специалисту МФЦ | Специалист Отдела | 1 час | До 10-ти часов утра четырнадцатого 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. | Четырнадцатый рабочий день |
| 10. | Выдача либо направление Уведомления | Специалист МФЦ | 30 мин. | Пятнадцатый рабочий день с момента регистрации заявления |

Общий срок не более 15 рабочих дней.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Уведомление
о назначении ежемесячной денежной выплаты лицу, удостоенному звания
«Почетный гражданин города Калининграда»

Уважаемая _____!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» уведомляет Вас о том, что приказом комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от «__» _____ 20__ № _____ Вам назначена ежемесячная денежная выплата как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда» с «__» _____ 20__ года.

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

Приложение: копия приказа комитета по социальной политике 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 назначении ежемесячной денежной выплаты как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда».

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 назначения ежемесячной денежной выплаты лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда», даю свое согласие МФЦ, МКУ «ЦДОД», 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 назначения ежемесячной денежной выплаты лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда».

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 назначения ежемесячной денежной выплаты лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин города Калининграда»;

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

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для назначения и получения ежемесячной денежной выплаты лицом, удостоенным звания «Почетный гражданин города Калининграда».

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)