

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2020 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
ветеранам становления Калининградской области,
проживающим на территории городского округа «Город Калининград»
ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
(водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия) (далее – Ежемесячная выплата), регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации и ее подведомственных учреждений, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, 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 – ФМЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические лица, имеющие статус «Ветеран становления Калининградской области», постоянно либо преимущественного проживающие по месту жительства на территории городского округа «Город Калининград», не получающие меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям, или представители указанных категорий лиц (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, доводятся до заявителей следующими способами:

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

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

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

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставляется 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 размещается 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: «Предоставление ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград», ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия)».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

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

– управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калининградской области (далее – УМВД России по Калининградской области);

– областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ОГКУ КО «Центр социальной поддержки населения»);

– организации, осуществляющие деятельность по управлению общим имуществом многоквартирных домов;

– 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 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) либо

– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Уведомление) (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 11 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

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

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (часть 1), ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127;

– 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 опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 26.11.2014 № 383 «О компенсации расходов по оплате коммунальных услуг ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» (в редакции от 16.09.2020 № 137), первоначальный текст документа опубликован в издании «Гражданин» (специальный выпуск), № 54, 04.12.2014.

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:

1) письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

2) паспорт заявителя либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве, удостоверяющего личность гражданина.

В случае подачи запроса с комплектов 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 (сберегательная книжка или справка (иной документ) о наличии счета в кредитной организации);

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

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

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением либо на электронную почту);
- номер контактного телефона;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- дата подачи запроса, подпись.

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

2.6.3. Заявители получают примерный бланк запроса 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. Запрос и документы заявитель представляет (направляет):

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

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

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

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающей 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В распоряжении Администрации находится:

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (приказ либо постановление об установлении опеки);
- информация о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с правовыми актами городского округа «Город Калининград».

В распоряжении УМВД России по Калининградской области находится:

- информация о действительности паспорта заявителя;

2.7.1. Вместе с запросом заявитель вправе представить:

- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (приказ либо постановление об установлении опеки).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих личность (надлежащим образом заверенных ксерокопий указанных документов);

– обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

– отсутствие в запросе информации о заявителе, подписи заявителя, дате заявления;

– запрос не поддается прочтению;

– запрос или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

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

– запрос заявителя с требованием 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 запрос, не имеет соответствующих полномочий;

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

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

– электронные образы документов, поданные по электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал вместе с запросом, не соответствуют требованиям пункта 2.6.8. настоящего Административного регламента, направленные по почте, не удостоверены нотариально либо иным способом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– запрос подан 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.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.12. 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.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации запроса:

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

2.15.2. Запрос регистрируется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15.3. Регистрация запроса в электронной форме не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.16.1. 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.

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

2.16.3. 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 пунктом 1.3.2.1. настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса;

– 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.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалистами МФЦ.

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

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

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

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

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

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для представления 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.

2.17. 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.

2.17.1. 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 запросам с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении;

– по почте, электронной почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка запроса:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале либо Региональном портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действие (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 осуществляется 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 осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

2.18.1. 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 заявителя 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 заявителя более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать заявителю 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.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявления 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 запроса, 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.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

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

2.18.3.2. 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 и личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания запроса 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.

2.18.3.3. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

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

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном 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.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

– изучение специалистом Отдела запроса и документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов, подготовка проекта приказа Комитета о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проект приказа Комитета об отказе в предоставлении Ежемесячной выплаты (далее – Приказ), визирование проекта Приказа у начальника Отдела, начальника Управления, подписание Приказа заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) – административная процедура осуществляется со второго по шестой рабочий день с момента регистрации запроса;

– регистрация подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета Приказа осуществляется специалистом общего отдела управления делопроизводства Администрации (далее – специалист общего отдела) осуществляется в течение седьмого рабочего дня с момента регистрации заявления;

– подготовка, визирование и подписание уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление специалистом Отдела одного экземпляра Приказа и копии документа, подтверждающего наличие у заявителя банковского счета, в муниципальное казенное учреждение города Калининграда «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» (далее – МКУ ФИС КпСП) – административная процедура осуществляется с восьмого по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с десятого по одиннадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

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

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- формирование и направление межведомственного запроса в УМВД России по Калининградской области;
- формирование и направление межведомственного запроса в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;
- формирование и направление межведомственного запроса в ОПФР по Калининградской области.

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

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

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

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

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

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению запроса и документов, представленный запрос не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в запросе адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным запросе способом уведомления 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 запроса, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- УМВД России по Калининградской области;
- ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»;
- ОПФР по Калининградской области.

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

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

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

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;
- при обращении заявителя к специалисту МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

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

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

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

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

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

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

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет запрос на соответствие требованиям, установленным п.2.6.5. настоящего Административного регламента, удостоверившись, что:
 - текст запроса написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - запрос содержит информацию о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
 - проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность, со сведениями о личности владельца документа, о месте регистрации, семейном положении, а также документы, представленные заявителем;
 - делает копии документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, проставляет на копиях штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю (только при личном обращении);
 - регистрирует в АИС поступивший запрос в день его получения;
 - проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
 - на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги и дату получения результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в выдаче 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 лица МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомление 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 решений:

– соответствие информации и сведений в запросе требованиям, указанным в п. 2.6.5. настоящего Административного регламента;

– наличие 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, электронной почте.

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

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

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

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

3.3.3. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

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

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

- передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела 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 зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи:

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

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

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

- комплект документов и запрос 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ 2 экземпляров уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия) и наступления 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 предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия) под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

3.3.4.6. Результатом 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 передачи в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

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

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

3.5.1.2. Начальник Отдела:

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

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

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

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

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

- комплект документов и запрос на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела.

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

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на запросе 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 запроса и документов, подготовка проекта приказа Комитета о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проекта приказа Комитета об отказе в предоставлении Ежемесячной выплаты (далее – Приказ), визирование проекта Приказа у начальника Отдела, начальника Управления, подписание Приказа заместителем главы Администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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

3.5.2.2. Специалист Отдела:

- изучает запрос, анализирует документы;
- 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, запрос 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, запрос с комплектом документов начальнику Управления;

- передает специалисту Отдела запрос 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 и реестр рассылки.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.2.7. Главный специалист Комитета:

– проставляет в регистрационной карточке проекта Приказа в СЭД статус «подписано»;

– подписанный Приказ и реестр рассылки передает специалисту общего отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.2.8. 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).

3.5.2.9. Критерием принятия решения является:

– наличие либо отсутствие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.2.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.5.2.10.2. Порядок передачи результата:

– Приказ передается специалисту общего отдела (далее – специалист общего отдела) лично.

3.5.2.10.3. 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. Регистрация подписанного заместителем главы Администрации, председателем Комитета Приказа, передача заверенной копии Приказа специалисту Отдела.

3.5.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Приказа, подписанного заместителем главы Администрации, председателем Комитета, и реестра рассылки в общей отдел.

3.5.3.2. Специалист общего отдела:

- 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 Распоряжения в СЭД;
- осуществляет рассылку Приказа в соответствии с реестром рассылки.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3.3. Начальник Отдела передает копию зарегистрированного Распоряжения специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.5.3.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист общего отдела (п. 3.5.3.2.), начальник Отдела (п. 3.5.3.3.).

3.5.3.5. Критерием принятия решения является наличие подписанного заместителем главы Администрации, председателем Комитета Приказа, реестра рассылки.

3.5.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.3.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД Распоряжения;
- получение начальником Отдела, специалистом Отдела копии зарегистрированного Приказа;
- получение специалистом Отдела регистрационной карточки Приказа в СЭД.

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

- проставление в СЭД отметки о регистрации Приказа;
- дата и время направления в СЭД регистрационной карточки Приказа специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.4. Подготовка, визирование и подписание уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление одного экземпляра Приказа и копии документа, подтверждающего наличие у заявителя банковского счета, в МКУ ФИС КпСП.

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

3.5.4.2. Специалист Отдела:

- готовит два экземпляра проекта уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра проекта уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела;

- один экземпляр Приказа и копию документа, подтверждающего наличие у Заявителя банковского счета, направляет в МКУ ФИС КпСП, второй 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.

3.5.4.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует и визирует проект уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра проекта уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления;

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

3.5.4.4. Начальник Управления:

- рассматривает, при необходимости корректирует и подписывает два экземпляра уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4.5. Начальник Отдела:

- передает два экземпляра уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД»;

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

3.5.4.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.4.2.), начальник Отдела (п. 3.5.4.3., 3.5.4.5.), начальник Управления (п. 3.5.4.4.).

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

3.5.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.8.1. Результатом административной процедуры являются два подписанных экземпляра уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.9. Порядок передачи результата:

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

3.5.4.10. 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» двух экземпляров уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 МУК «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» двух экземпляров уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия):

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

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

- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- направляет один экземпляр уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо 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 запросе;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 электронного документа по электронной почте специалист МКУ «ЦДОД»:

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

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

- передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 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. 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 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанный в расписке:

- направляет один экземпляр уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо 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 заявке/заявке о внесении изменений в решение;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 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. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2., 3.6.3., 3.6.4., 3.6.5., 3.6.6.), Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2.), директор МКУ «ЦДОД» (п. 3.6.2.).

3.6.8. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявке/заявке о внесении изменений в решение, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.6.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.9.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо (направление) заявителю уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

с оригиналами документов, которые необходимо вернуть заявителю (в случае их наличия).

3.6.9.2. Порядок передачи результата:

– уведомление о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 заявке/заявке о внесении изменений в решение, либо направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявке/заявке о внесении изменений в решение.

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

– проставление номера и даты регистрации на уведомлении о предоставлении Ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема запроса;

– соблюдение срока и порядка регистрации в АИС запроса с комплектом документов;

– правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и его передачу на подписание уполномоченному лицу МФЦ;

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

- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

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

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю уведомления о предоставлении Ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока передачи в Отдел одного экземпляра уведомления;

- снятие документа с контроля.

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

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД запроса с комплектом документов;

- правильность записи даты и номера регистрации на запросе;

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

- своевременность передачи запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- 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 Комитета;

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

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта Уведомления в двух экземплярах, запроса с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ Уведомления в двух экземплярах.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему запроса 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 Заключения, проекта Справки либо проекта Уведомления;
- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления проекта Заключения, проекта Справки либо двух экземпляров проекта Уведомления.

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

4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении запросов, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о подписании проекта Заключения, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставление оттиска печати Управления на Справке.
- соблюдение срока и порядка передачи подписанного Заключения, Справки либо двух экземпляров Уведомления специалисту Отдела.

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».

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.

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

Расписку в приеме документов получил(а).

“ 15 “ июля 2020 г. “ 09 ” ч “ 40 мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)
- направить на электронную почту по адресу: marija85@mail.ru _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении в МФЦ

Петрова
(подпись заявителя)

Петрова М.И.
(фамилия, инициалы)

Вход. № 1243 дата 15.07.2020 г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПРОСА

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

_____ фамилия, имя, отчество

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

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

ЗАПРОС

о предоставления муниципальной услуги по предоставлению ветеранам становления
Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город
Калининград» ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
(водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия)

Я, _____,

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

имеющий(ая) _____, выдан

(указать документ, удостоверяющий личность заявителя, его реквизиты, дату выдачи,
выдавший орган)

, 000-000,

проживающий(ая) по адресу: _____,

(указать адрес регистрации и проживания)

контактный телефон: _____,

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

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

_____,
прошу предоставить мне ежемесячную компенсационную выплату на оплату коммунальных
услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия).

Меры социальной поддержки в виде денежной компенсации льгот по ЖКУ по другим
основаниям не получаю.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

“ ___ “ _____ 20 г. “ ” ч “ мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу: _____
(указать адрес)
- направить на электронную почту по адресу: _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении в МФЦ
-

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____ дата _____ -г.

**Приложение № 3
к Административному Регламенту**

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЕТЕРАНАМ СТАНОВЛЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ВОДООТВЕДЕНИЕ, ТЕПЛОВАЯ ЭНЕРГИЯ)**

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

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

_____ (либо представителя заявителя)

в том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема) представлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия)

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

6	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)			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>
---	---	--	--	---



- 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 следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы лица, получившего документы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЕТЕРАНАМ СТАНОВЛЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОПЛАТУ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВОДОСНАБЖЕНИЕ, ВОДООТВЕДЕНИЕ, ТЕПЛОВАЯ ЭНЕРГИЯ)

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 предоставлению ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» в домах (квартирах) с индивидуальным (печным или котелковым) отоплением, единовременной компенсационной выплаты на приобретение твердого топлива и оплату транспортных услуг по его доставке

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 предоставлению муниципальной услуги по предоставлению ветеранам становления Калининградской области, проживающим на территории городского округа «Город Калининград» ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия) (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента регистрации запроса
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов При наличии оснований для отказа в выдаче документов	Специалист МФЦ (в случае поступления запроса с комплектом документов по почте либо по электронной почте, или через Единый портал либо Региональный портал сотрудник МКУ «ЦДОД») Уполномоченное лицо МФЦ	30 минут 30 минут	первый рабочий день
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ через МКУ «ЦДОД»	10 минут	первый рабочий день или не позднее 10 часов второго рабочего дня со дня регистрации запроса с комплектом документов, если запрос поступил после 17 часов
3.	Рассмотрение запроса и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов	Начальник Отдела	1 час	в течение второго рабочего дня
4.	Изучение специалистом Отдела запроса и документов, расчет компенсации по оплате топлива и транспортных услуг по его доставке, подготовка проекта Приказа . Визирование проекта Приказа Подписание Приказа заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим)	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления Заместитель главы администрации, председатель Комитета	4 часа 1 час 1 час 1 час	Со второго по четвертый рабочий день с момента регистрации запроса четвертый рабочий день пятый рабочий день шестой – седьмой рабочий день
5.	Регистрация подписанного заместителем главы администрации, председателем Комитета	Специалист общего отдела Начальник Отдела	30 мин. 10 мин.	восьмой рабочий день

	Приказа, передача заверенной копии Приказа специалисту Отдела			
6.	Подготовка, визирование и подписание уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направление одного экземпляра Приказа и копии документа, подтверждающего наличие у заявителя банковского счета, в МКУ ФИС КСП	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	1 час 30 мин. 30 мин.	девятый рабочий день с момента регистрации заявления
7.	Передача Уведомления специалисту МФЦ	Специалист Отдела	1 час	До 10-ти часов утра десятого рабочего дня
8.	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.	10-ый рабочий день с момента регистрации запроса
9.	Выдача либо направление Уведомления	Специалист МФЦ	30 минут	11-ый рабочий день с момента регистрации запроса

Общий срок не более 11 рабочих дней.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Уведомление
в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг
(водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия)

Уважаемый _____ !

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрело Ваш запрос по вопросу предоставления ветеранам становления Калининградской области ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия (далее – Ежемесячная выплата) и сообщает.

Вам назначена Ежемесячная выплата в сумме _____ (_____) рубль (приказ комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» от _____.____.20__ № п-КпСП-_____).

Денежные средства будут перечисляться на Ваш лицевой счет в отделении Сбербанка РФ до _____.____.20__ г.

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

Уважаемый _____!

Управление социальной поддержки населения комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» рассмотрело Ваш запрос по вопросу предоставления ветеранам становления Калининградской области ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия (далее – Ежемесячная выплата) и сообщает.

Основание отказа: _____

Исходя из вышеизложенного Вам отказано в предоставлении Ежемесячная выплата.

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 получения ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия) даю свое согласие МФЦ, комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- пол;
- контактный телефон;
- серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- сведений, содержащихся в свидетельстве о заключении/расторжении брака, свидетельстве о перемене имени, свидетельстве о рождении ребенка (детей).

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 освобождения от уплаты земельного налога, арендной платы за земельные участки, находящиеся на территории городского округа «Город Калининград»;
- обработка моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных.

3. Настоящее согласие действует в течение всего срока, необходимого для получения ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия), с момента подачи запроса.

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 9 к Административному регламенту

Комитет по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

фамилия, инициалы субъекта, законного представителя

адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность,

серия, номер, кем, когда выдан документ

Согласие на обработку персональных данных

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе в целях получения ежемесячной компенсационной выплаты на оплату коммунальных услуг (водоснабжение, водоотведение, тепловая энергия), даю свое согласие МФЦ, комитету по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» на обработку следующих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту жительства;
- номера паспорта, сведений о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- пола;
- контактного телефона;
- сведений, содержащихся в свидетельстве о заключении/расторжении брака, свидетельстве о перемене имени, свидетельстве о рождении ребенка (детей).

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

- хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1;
- сбор данных, перечисленных в пункте 1, в органах и организациях, ими располагающих;
- передача данных в организации, осуществляющие реализацию моих прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Согласен

(подпись)

(фамилия, инициалы законного представителя)