**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » декабря 2021 года № 1264

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»**

В целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу» согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник

Светлогорска» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Т.Н. Качмар.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от « 17 » декабря 2021 г. № 1264

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу» при осуществлении полномочий по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу (далее – Регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур предоставления государственных и муниципальных услуг Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУКО «МФЦ»), МУ «Отдел социальной защиты населения Светлогорского городского округа» (далее – Отдел), административно-юридическим отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административно-юридический отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через ГКУКО «МФЦ», в случае заключения соглашения с ГКУКО «МФЦ» о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане, замещавшие выборные муниципальные должности или муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных органах власти и управления Светлогорского городского округа, предусмотренные реестром выборных муниципальных должностей или муниципальных должностей муниципальной службы в Светлогорском городском округе, граждане, замещавшие на постоянной основе должности в органах власти и управления Светлогорского городского округа и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» Калининградской области в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении Заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение и график работы Отдела, административно-юридического отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация  | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Специалисты административно – юридического отдела | 8 (40153)  3-33-14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:

<http://svetlogorsk39.ru/>

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А; 1 этаж, кабинет № 6.

- часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | 09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта Отдела:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел  | Телефон | Электронная почта |
| Специалисты отдела  | 8 (40153) 333-458 (40153) 333-468 (40153) 333-49 | m.butova@svetlogorsk39.ru |

1.3.4. Адрес официального сайта Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru.

1.3.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* + справочные телефоны специалистов Отдела:

 8(40153)33345, 8(40153)33346, 8(40153)33349;

* + телефон для справок о поступлении заявления ГКУКО «МФЦ»: 8(4012)310-800.

1.3.6. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителей следующими способами:

 - непосредственно при личном обращении к специалистам ГКУКО «МФЦ» или специалистам Отдела;

 - при обращении к специалистам ГКУКО «МФЦ» или Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3](#Par65) настоящего Регламента справочным телефонам;

 - при обращении в Отдел или ГКУКО «МФЦ» путем использования услуг почтовой связи;

 - при обращении в Отдел или ГКУКО «МФЦ» посредством электронной почты;

 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления Заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.6.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса или назвав фамилию, имя, отчество, дату подачи документов:

– непосредственно у специалиста ГКУКО «МФЦ» или Отдела при личном обращении, посредством телефонной связи;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра ГКУКО «МФЦ»;

– на официальном сайте ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7.1. На информационном стенде, расположенном в помещениях ГКУКО «МФЦ», размещается следующая информация:

 - место нахождения и график работы ГКУКО «МФЦ», Отдела, административно-юридического отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 - перечень структурных подразделений ГКУКО «МФЦ», в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания ГКУКО «МФЦ»;

 - адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» http://svetlogorsk39.ru/:

 - место нахождения и график работы ГКУКО «МФЦ», Отдела, административно-юридического отдела;

 - способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

 - номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - адрес электронной почты Отдела;

 - порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

 - информация о порядке обжалования Заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -полный текст Административного регламента.

1.3.7.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

 - об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 - бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

 При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), ГКУКО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или ГКУКО «МФЦ», которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования «Светлогорский городской округ».

в) формирование заявления;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги Заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

д) оплата государственнойрешение по доплате пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

 ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

После осуществления необходимых мер Минэкономразвития России, созданный инструмент обратной связи предоставит возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги **«**Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Решением окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 17.12.2018 года № 66 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ начальника Отдела о предоставлении ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу и перечисление денежных средств на имеющиеся или открываемые гражданами банковские счета;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.5.2. настоящего Регламента.

2.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в ГКУКО «МФЦ» или в Отдел заявление по утвержденной форме (приложение № 1 к административному регламенту).

2.5.2. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес регистрации по месту жительства на территории Светлогорского городского округа и адрес фактического места проживания, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты при наличии).

К заявлению должны быть приложены:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- справку из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о виде получаемой пенсии и основаниях ее назначения;

- оригинал и копию трудовой книжки;

- иные документы, подтверждающие отнесение периодов работы к стажу, учитываемому при установлении доплаты к пенсии;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- согласие на обработку персональных данных;

- оригинал и копия сберегательной книжки или выписка из лицевого счета.

При смене фамилии (имени, отчества) Заявителя предоставляются документы уточняющего характера (свидетельство о заключении брака и др.).

Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - представление документов с нарушением требований пункта 2.5.2 и настоящего Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление недостоверных сведений.

2.7.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней, со дня поступления заявления в Отдел.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в ГКУКО «МФЦ» или Отдел.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения ГКУКО «МФЦ», Отдела 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.

2.11.2. Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.11.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах у рабочих мест специалистов ГКУКО «МФЦ» или Отдела.

Каждое рабочее место специалиста ГКУКО «МФЦ», ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.

Специалисты ГКУКО «МФЦ», Отдела 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.

Кабинеты приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.11.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации и ГКУКО «МФЦ» в местах для ожидания гражданами приема.

2.12. 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.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение ГКУКО «МФЦ», в котором осуществляются прием заявления, документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

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

 - по телефону;

 - непосредственно у специалиста Отдела;

 - непосредственно у специалиста ГКУКО «МФЦ» (на информационном стенде, при личном консультировании);

 - на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 - путем личного обращения в ГКУКО «МФЦ» или Отдел;

 - направление заявления в Отдел посредством почтовой связи;

 - направление заявления в Отдел посредством электронной почты.

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

 - у специалиста ГКУКО «МФЦ» или Отдела;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 - на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

6) в целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения ГКУКО «МФЦ», Отдела для приема Заявителей должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении ГКУКО «МФЦ» должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- места для ожидания должны быть комфортными для Заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты).

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

 - на информационном стенде;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 - на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, 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);

5) соблюдение должностными лицами Отдела, 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);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц ГКУКО «МФЦ» и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) глухонемым инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

8) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

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

2.13.1. Специалистом ГКУКО «МФЦ» предоставляются консультации по следующим вопросам:

 - порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

 - время приема на консультацию или подачи заявления о предоставления муниципальной услуги с комплектом документов;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом ГКУКО «МФЦ» при приеме заявления с комплектом документов.

2.13.3. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - комплектность представленных документов;

 - правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

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

 Специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

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

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

 - прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

 - передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

 - рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов;

 - изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

- Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://svetlogorsk39.ru/> в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется через ГКУКО «МФЦ», в случае заключения соглашения о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Местонахождение и графики работы отделов ГКУКО «МФЦ» размещены на официальном сайте ГКУКО «МФЦ»: mfc39.ru.

Адрес электронной почты ГКУКО «МФЦ»: info@mfc39.ru.

Телефон регионального контакт-центра ГКУКО «МФЦ»: +7 (4012) 310-800.

3.3.3. ГКУКО «МФЦ» выполняет следующие административные процедуры и действия, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, с учетом условий соглашения о взаимодействии:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданных Заявителями (представителями Заявителей) в отделе ГКУКО «МФЦ»;

- информирование и консультирование Заявителей по порядку предоставления муниципальных услуг в отделе ГКУКО «МФЦ», ходу рассмотрения заявлений предоставлении муниципальной услуги, поданного в ГКУКО «МФЦ» Заявителями (представителями заявителей), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- передача принятых в отделе ГКУКО «МФЦ» заявлений о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в Администрацию;

- выдача Заявителям результатов предоставления муниципальных услуг по заявлениям о предоставлении муниципальных услуг, поданным в отделе ГКУКО «МФЦ» Заявителями (представителями Заявителей);

- передача в Администрацию результатов предоставления муниципальных услуг в случае избрания Заявителями способа получения результата предоставления услуг лично и неявки в отдел ГКУКО «МФЦ» в сроки, указанные в расписках в приеме документов, с учетом срока передачи указанных документов, установленного административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- прием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке, и их передача в Администрацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- прием жалоб на решения и (или) действия (бездействие) ГКУКО «МФЦ», его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) порядке, а также в случае обжалования решения и (или) действия (бездействия) руководителя ГКУКО «МФЦ» их передача учредителю ГКУКО «МФЦ» в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в ГКУКО «МФЦ» или Отдел с заявлением утвержденной формы (приложение № 1 к Регламенту) и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист ГКУКО «МФЦ» при получении заявления с комплектом документов при личном обращении Заявителя:

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

 - регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС, проставлением на заявлении номера и даты документа в соответствии с записью в АИС;

 - на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

 - оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке номер дела, дату выдачи расписки, дату получения предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 4 к Регламенту);

 - передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

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

 - сканирует заявление и прикрепляет электронный образ к регистрационной карточке в АИС;

 - выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.6 Регламента:

 - в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

 - оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен вприложении № 5 к Регламенту);

 - представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги руководителю ГКУКО «МФЦ»(лицу, его замещающему);

 - после подписания уведомления об отказе в приеме документов руководителем ГКУКО «МФЦ» (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

 - передает Заявителю под подпись уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.3. В случае приема заявления специалистом Отдела, специалист проверяет соответствие заявления установленным требованиям, на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись, дата.

3.4.4. Регистрация документов осуществляется в Отделе путем внесения в журнал учета входящих документов. Экземпляр заявления/копия с отметкой о приеме документов передается Заявителю, второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.5. Критерии принятия решений:

 - соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в настоящем Регламенте;

 - наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

 - присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС или журнале.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

 - выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

 - прикрепление файла со сканированным образом заявления в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС).

3.5. Передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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

3.5.2. Специалист ГКУКО «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов:

 - направляет регистрационную карточку из АИС в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

 - передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.3. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление начальником Отдела (лицом, его замещающим) на заявлении резолюции и фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.6.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

 - рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

 - передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;

 - вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.6.2. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов специалистом Отдела.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении;

3.7. Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

 3.7.1. Специалист Отдела проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.5.2. настоящего Регламента;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела передает документы начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Начальник Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. Регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа начальнику Отдела в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.7.5. Решение о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Отдела в десятидневный срок со дня обращения за её предоставлением со всеми необходимыми документами, предусмотренными пунктом 2.5.2.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для выплаты или подготовки проекта уведомления об отказе.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подписанные документы для произведения выплаты (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись ответственного лица на документах (либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела получателя муниципальной услуги:

3.8.1. Предоставление Заявителю муниципальной услуги по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу:

- издание приказа начальника Отдела об установлении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу;

- перечисление денежных средств на имеющиеся или открываемые Заявителями банковские счета.

3.8.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги Заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- вносит данные ответа на заявление в карточку СЭД;

- в случае установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу Заявителю передает документы специалисту Отдела для формирования личного дела получателя муниципальной услуги;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела для передачи в ГКУКО «МФЦ».

3.8.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.5. Основанием для начала административной процедуры является прибытие Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Специалист ГКУКО «МФЦ» в случае прибытия Заявителя в срок, указанный в расписке:

 - устанавливает личность Заявителя;

 - выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги под подпись на распечатанной из АИС расписке;

 - вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административного действия и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.7. Специалист ГКУКО «МФЦ» в случае неявки Заявителя в десятидневный срок, от даты, указанной в расписке:

- возвращает результат предоставления муниципальной услуги в Отдел. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административно-юридический отдел.

3.8.8. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) Заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. Результатом административной процедуры являются:

 - выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - снятие документа с контроля в АИС.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя на распечатанном из АИС бланке расписки в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, ГКУКО «МФЦ», административно-юридическим отделом, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником административно-правового отдела, руководителем ГКУКО «МФЦ».

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

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

4.3. Специалист ГКУКО «МФЦ», несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
* регистрацию заявления с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
* соблюдение срока и порядка уведомления руководителя ГКУКО «МФЦ» о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* проведение проверки наличия в ГКУКО «МФЦ» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи Заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги);
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4 Руководитель ГКУКО «МФЦ» (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка формирования дела;
* соблюдение срока проведения проверки представленных Заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе;
	+ соблюдение срока передачи в ГКУКО «МФЦ» уведомления об отказе;

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

 - соблюдение срока назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему заявления с комплектом документов;

 - правомерность принятия решения о выплате (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) ГКУКО «МФЦ», Отдела, административно-юридического отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Руководителем ГКУКО «МФЦ» и начальником Отдела (лицом, его замещающим), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также ГКУКО «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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, у Заявителя;

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) затребование с 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, ГКУКО «МФЦ», работника ГКУКО «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 ГКУКО «МФЦ», с использованием сети Интернет в адрес Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУКО «МФЦ», его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГКУКО «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо 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, ГКУКО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, ГКУКО «МФЦ», которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУКО «МФЦ» подаются руководителю ГКУКО «МФЦ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУКО «МФЦ» подаются учредителю ГКУКО «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, в ГКУКО «МФЦ», учредителю ГКУКО «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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании 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 п. 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, ГКУКО «МФЦ», на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ГКУКО «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 частью 1.1 статьи 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»;

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя, место работы)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» «Об утверждении Положения «О порядке установления и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу» от 17 декабря 2018 года № 66, прошу установить (прекратить, возобновить) мне доплату к пенсии за муниципальную службу к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование отделения Пенсионного фонда)

В настоящее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о работе)

При трудоустройстве на муниципальную должность, государственную должность, должность государственной гражданской службы, назначении ежемесячной доплаты к государственной пенсии в соответствии с правовыми актами органов государственной власти Калининградской области, назначении государственной пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим, а также в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь сообщить об этом в органы, выплачивающие доплату к пенсии за муниципальную службу в течение пяти календарных дней.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» для включения в реестр получателей социальных услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 согласен / не согласен

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Документы приняты:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»

**Блок – схема последовательности действий**

**по предоставлению**  **муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»**

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему)

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов

Проверка правильности оформления предоставленных документов, достоверности предоставленных заявителем сведений (*при необходимости*)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (*не более 15 дней с даты приема документов*)

Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (*не боле 10 дней*)

Выдача уведомления об отказе в МФЦ

перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые гражданами банковские счета(*не более 15 дней с даты приема документов*)

Формирование

личного дела заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения [Регламента](#P35) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист МФЦ, специалист Отдела | 30 минут30 минут | 1–й рабочий день |
| Директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) | Специалист МФЦ, специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 30 минут30 минут | первая половина 2–го рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов | Начальник Отдела (лицо, его замещающее)специалист Отдела | 3 часа | вторая половина 2–го рабочего дня |
| 4 | Изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении | специалист ОтделаНачальник Отдела (лицо, его замещающее) | 4 часа | с 3–го по 8–й календарный день |
| 5 | выдача результата предоставления муниципальной услуги, формирование личного дела получателя муниципальной услуги | Специалист Отдела | 30 минут | 15–й календарный день |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в муниципальной услуги | Специалист МФЦ  | 30 минут |
| Специалист Отдела | 30 минут |

Срок предоставления муниципальной услуги – 15 календарных дней с момента поступления заявления в Отдел.

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»

Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии

за муниципальную службу»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации  |  |  |  |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) (в случае подачи заявления с комплектом документов представителем Заявителя) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |   |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* дата получения результата предоставления муниципальной функции (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за 10 днем выдачи результата, указанным в расписке.

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

 (подпись Заявителя) (фамилия, инициалы Заявителя)

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»

 Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»

Вход. № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя )

о том, что Вами на приеме предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии за муниципальную службу»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

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

 (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)