



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

06 июля 2022 года

№ 47-КПА

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Калининградской области, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», подпунктом 8 пункта 19 положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 14 ноября 2019 года № 937 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 06 июля 2022 года № 47-1174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление пенсии за выслугу лет государственным гражданским
служащим
Калининградской области»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и лицам, замещавшим государственные должности Калининградской области, предусмотренной Законом Калининградской области от 14 декабря 2010 года № 526 «О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и лицам, замещавшим государственные должности Калининградской области» (далее – Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие
с соответствующими органами

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги (далее – Заявитель) являются:

1) физические лица - государственные гражданские служащие Калининградской области и лица, замещавшие государственные должности Калининградской области, при соблюдении следующих условий:

а) увольнение с государственной гражданской службы Калининградской области (прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы Калининградской области, расторжение служебного контракта) по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 33, пунктами 1, 8.2, 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2-4 части 1, пунктами 2-4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», освобождение от занимаемой государственной должности Калининградской области (увольнение, прекращение трудового договора, расторжение трудового договора) по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 3, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) назначение гражданскому служащему Калининградской области пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

в) замещение непосредственно перед увольнением должности государственной гражданской службы Калининградской области, государственной должности Калининградской области не менее 12 полных месяцев.

г) наличие стажа государственной гражданской службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». При этом под стажем государственной гражданской службы понимается суммарная продолжительность периодов осуществления государственной службы и иной деятельности на день увольнения с гражданской службы Калининградской области, учитываемая при определении права на пенсию гражданских служащих Калининградской области и при исчислении размера этой пенсии;

2) От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

График работы:

Центра: понедельник-четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.; отделов Центра, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги: понедельник-четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

График приема Заявителей в отделах Центра, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч. ; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действие (бездействие) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, а также структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за рассмотрение жалоб и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб – отделе организации социальных выплат (далее – Отдел): г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 599-619, (4012) 599-689;
- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;
- справочно-информационная служба Центра: 8 800 201 39 00 (добавочный «3»).

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- Центра: center-social@gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее – учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 06 марта 2019 года (далее – Соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и

документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ, Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывеске перед входом в помещения учреждений МФЦ и Центра соответственно.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу: uslugi.gov39.ru официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;
- 3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

8. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

9. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

10. При консультировании по телефону должностное лицо Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещается следующая информация:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности и номера кабинетов специалистов Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

14. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем 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.

16. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

17. Предоставление пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляет Министерство социальной политики Калининградской области через Центр, находящийся в его ведомственном подчинении и созданный на основании постановления Правительства Калининградской области от 09 декабря 2005 года № 95 «О создании областного государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 1 к

Административному регламенту.

19. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, от граждан, пенсионное обеспечение которых производится Пенсионным фондом Российской Федерации, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством, Центром и МФЦ;
- 2) при поступлении указанных документов в Центр почтовым отправлением;
- 3) при личном обращении Заявителя в Центр.

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) предоставление (назначение, восстановление) пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области;
- 2) отказ в предоставлении (назначении, восстановлении) пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги

21. Центр направляет заявление Заявителя и документы, указанные в пунктах 23, 24 и 27 Административного регламента, в Министерство в 8-дневный срок со дня поступления всех необходимых документов.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается Министерством в 10-дневный срок со дня получения личного дела Заявителя, указанного в пункте 23 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

Центр в 5-дневный срок со дня получения приказа министра социальной политики Калининградской области:

- производит расчет и выплату пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области в случае принятия решения о предоставлении (назначении, восстановлении) пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области;

- направляет письменное уведомление заявителю о принятом решении (о предоставлении (назначении, восстановлении) пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области, об отказе в предоставлении (назначении, восстановлении) пенсии за выслугу лет

государственным гражданским служащим Калининградской области с указанием причины отказа и порядка его обжалования).

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Калининградской области не предусмотрен.

Пенсия за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области назначается с первого числа месяца, в котором гражданин подал заявление, со всеми необходимыми документами, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должности по основаниям, указанным в пункте 1 статьи 2 Закона Калининградской области от 14 декабря 2010 года № 526 «О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и лицам, замещавшим государственные должности Калининградской области», и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

2) Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 51, 17 декабря 2001 года, ст. 4831, «Парламентская газета», № 238-239, 20 декабря 2001 года, «Российская газета», № 247, 20 декабря 2001 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Парламентская газета», № 140-141, 31 июля 2004 года, «Российская газета», № 162, 31 июля 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 2 августа 2004 года, ст. 3215);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

6) Закон Калининградской области от 14 декабря 2010 года № 526 «О пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и лицам, замещавшим государственные должности Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области»), № 234, 18 декабря 2010);

7) постановление Правительства Калининградской области от 09 февраля 2011 года № 91 «О порядке назначения, выплаты и перерасчета размера пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и лицам, замещавшим государственные должности Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Ведомости Правительства Калининградской области»), № 24, 12 февраля 2011);

8) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда», № 114, 29 июня 2011 года);

9) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград», № 171, 16 ноября 2011 года);

10) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года);

11) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 21 мая 2018 года № 280 «Об определении порядка работы комиссии по рассмотрению вопросов назначения, выплаты и перерасчета размера пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства социальной политики Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.05.2018).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

23. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление-анкету по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и пакет документов в соответствии с пунктом 24 Административного регламента (далее – Пакет документов).

Одновременно с Заявлением Заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 18 Административного регламента, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

24. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) трудовая книжка, подтверждающая наличие у Заявителя стажа государственной гражданской службы до 01 января 2020 года;
- 3) военный билет (для лиц, проходивших военную службу по призыву);
- 4) реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации, – в случае перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.
- 5) документы, удостоверяющие личность законного представителя или доверенного лица Заявителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, – в случае обращения законного представителя или доверенного лица Заявителя.

25. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, либо их копии, нотариально заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

26. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представлять указанные документы в учреждения МФЦ и Центр по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра, руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

27. Центр с использованием системы межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

1) сведения, подтверждающие наличие у Заявителя стажа государственной гражданской службы после 1 января 2020 года, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе, а также сведения о назначении Заявителю пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» – через Единую государственную информационную систему социального обеспечения в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – через

ведомственную информационную систему Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, Заявителем могут быть представлены по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении Государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

30. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

1) поступление Заявления и Пакета документов, не позволяющих установить полномочия лица, обратившегося за получением Государственной услуги;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента;

3) несоблюдение Заявителем требований, указанных в пункте 25 Административного регламента;

4) наличие в Заявлении и(или) в Пакете документов записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей (при наличии);

5) предоставление Заявителем недостоверных сведений, выявленное в ходе осуществления сбора и проверки сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым-четвертым пункта 58 Административного регламента;

6) обращение за предоставлением услуги лица, не входящего в круг Заявителей (пункт 2 Административного регламента);

7) получение пенсии за выслугу лет либо ежемесячного пожизненного содержания, либо доплаты к пенсии за государственную (муниципальную) службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

8) замещение должностей государственной гражданской службы либо назначения на государственную службу.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении Государственной услуги

31. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

33. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

34. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и документов на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

35. Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ»).

Заявление и Пакет документов, поступившие из учреждения МФЦ в Центр, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления из учреждения МФЦ.

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в Центр.

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в Центр, осуществляется Центром в течение времени приема документов в

автоматизированной информационной системе Центра «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»).

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

36. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

37. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

38. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра.

8) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

9) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

10) рабочие места специалистов Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и

Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

39. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

40. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

41. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и официальном сайте Министерства;

3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 8 800 201 39 00 (добавочный «3») Справочно-информационной службы Центра;

4) территориальная доступность к зданию Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

42. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, специалистами учреждения МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется один раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра не осуществляется.

43. Показателями качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, указанным в пункте 23 Административного регламента, а взаимодействие учреждений МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством, Центром и МФЦ.

45. Прием Заявления и Пакета документов осуществляется в любом учреждении МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

46. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не

предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

47. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) расчет стажа государственной гражданской службы, формирование и передача Центром Личного дела Заявителя в Министерство для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) принятие Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 5) оформление выплатной и отчетной документации (для случаев принятия решения о предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги);
- 6) Оформление уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги (для случаев принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги).

48. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 2) поступление Заявления и Пакета документов в Центр почтовым отправлением;
- 3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр.

50. При представлении Пакета документов Заявителем лично в учреждение МФЦ в день их представления работник учреждения МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Пакет документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента;
- 2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;

5) направляет Заявление и Пакет документов посредством ГИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

51. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 50 Административного регламента, составляет 20 минут.

52. Заявление и Пакет документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

53. Заявление и Пакет документов, поступившие в Центр посредством почтовой связи, в день их получения регистрируются должностным лицом Центра, ответственным за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, и передаются должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

54. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в Центр в день их представления должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

1) принимает Пакет документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента;

2) вносит в АС «АСП» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

3) сканирует Заявление и Пакет документов в АС «АСП»;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;

5) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

55. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 54 Административного регламента, составляет 20 минут.

Критерием принятия решения является поступление Заявления и Пакета документов в Центр.

56. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в АС «АСП».

Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

58. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центр:

- проверяет по Электронному социальному регистру населения Калининградской области факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

- осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 27 Административного регламента, в случае, если эти сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе;

- проверяет с использованием системы межведомственного взаимодействия сведения, имеющиеся в Заявлении и Пакете документов;

- формирует Личное дело Заявителя на основании Заявления, Пакета документов и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия (далее – Личное дело).

59. Личное дело Заявителя формируется в АС «АСП».

60. Сформированное Личное дело Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его формирования передается должностному лицу Центра, ответственному за формирование и передачу личного дела Заявителя в Министерство.

61. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу Центра, ответственному за формирование и передачу Личного дела Заявителя в Министерство.

Расчет стажа государственной гражданской службы, формирование и передача Центром Личного дела Заявителя в Министерство для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела должностному лицу Центра, ответственному за формирование и передачу личного дела Заявителя в Министерство.

63. Должностное лицо Центра, ответственное за формирование и передачу личного дела в Министерство, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центр:

- 1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

- 2) создает в Электронном социальном регистре населения Калининградской

области электронное дело Заявителя (далее – Электронное дело), за исключением случаев, когда имеются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

3) исчисляет стаж, необходимый для назначения Государственной услуги, по результатам оформляет справку по форме, утверждаемой приказом министра социальной политики Калининградской области;

4) передает Личное дело должностному лицу Министерства – секретарю комиссии по рассмотрению вопросов назначения, выплаты и перерасчета размера пенсии за выслугу лет, созданной в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 9 февраля 2011 года № 91 «О порядке назначения, выплаты и перерасчета размера пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Калининградской области и лицам, замещавшим государственные должности Калининградской области» (далее – Комиссия).

64. Результатом административной процедуры является подготовка и передача сформированного Личное дело Заявителя в Министерство.

Принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства – секретарем Комиссии сформированного личного дела Заявителя.

66. Министерство в 10-дневный срок со дня получения личного дела заявителя:

- обеспечивает проведение заседания комиссии;

- осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов;

- принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется приказом министра социальной политики Калининградской области, и направляет его для исполнения в центр.

67. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги оформляется приказом министра социальной политики Калининградской области (далее – Приказ).

68. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Министерства – секретарем Комиссии Приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

Оформление выплатной и отчетной документации (для случаев принятия решения о предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги)

69. Основанием для начала административной процедуры является

поступление Приказа о предоставлении Государственной услуги должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

70. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в 5-дневный срок со дня получения Приказа о предоставлении Государственной услуги:

1) составляет уведомление в двух экземплярах, один экземпляр направляет заявителю способом, указанным Заявителем при подаче Заявления, второй экземпляр уведомления о предоставлении Государственной услуги приобщает в Личное дело Заявителя;

2) проставляет на Заявлении дату оформления выплатной информации в Электронном деле, запись скрепляет своей подписью.

71. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, осуществляет до истечения месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении Государственной услуги, перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю, в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи по выбору Заявителя.

72. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи по выбору Заявителя.

Оформление уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, Приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

74. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в 5-дневный срок со дня получения Приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) вносит в Электронное дело информацию о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;

2) составляет уведомление в двух экземплярах, один экземпляр направляет заявителю способом, указанным Заявителем при подаче Заявления, второй экземпляр уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги приобщает в Личное дело Заявителя;

3) приобщает второй экземпляр уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

75. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении)

Государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги сотрудниками Центра и Министерства осуществляется начальником Отдела Центра, сотрудниками Министерства.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством, Центром и МФЦ.

77. В Центре помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: путем проведения проверок между ответственными исполнителями Центра, между отделами Центра, проведения тематических проверок, тестирования автоматизированных информационных систем и других.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

78. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

80. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

81. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

82. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

83. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение проверки утверждаются приказом Министерства.

84. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

85. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц Центра, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

88. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

89. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

90. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Центра, должностных лиц Центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) Министерства, Центра, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, Центра, их должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Государственной 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.

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 26 Административного регламента.

93. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра и через организации почтовой связи по адресу Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства и через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) на адрес электронной почты Центра: center-social@gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

5) через учреждения МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который

осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

94. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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».

96. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

97. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

99. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- Министра – Министру или в судебном порядке;
- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- директора Центра – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Центр, Министерство, учреждение МФЦ жалоба Заявителя.

101. 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 Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

103. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 106 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

104. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 106 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление пенсии за выслугу лет
государственным гражданским
служащим Калининградской области»

ОГКУ «Центр социальной поддержки

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

_____ серия _____ № _____ ,

выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие _____ дается _____ мною _____ для _____ цели _____ .

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих (моего подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими (моего подопечного) персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим письменным заявлением.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление пенсии за выслугу лет
государственным гражданским
служащим Калининградской области»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) : _____ СНИЛС: _____
2. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, установленный в судебном порядке): _____

Адрес фактического проживания: _____

3. Контактные данные:
телефон: _____, адрес электронной почты (при наличии): _____

4. Документ, удостоверяющий личность:

| | | | | | |
|-------|--|---------------|--|------------------|--|
| Серия | | Дата рождения | | Место рождения | |
| Номер | | Дата выдачи | | Дата регистрации | |

5. Сведения о составе семьи (гражданах, влияющих на назначение меры социальной поддержки)

| № | Фамилия, имя, Отчество (при наличии) | Дата рождения | Удостоверение личности (номер, серия, дата выдачи) | Степень родства с заявителем | Адрес регистрации (временной регистрации) | Адрес проживания |
|---|--------------------------------------|---------------|--|------------------------------|---|------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

| Наименование документа | Реквизиты документа | | | |
|------------------------|---------------------|-------|-------------|---------------|
| | Серия | Номер | Дата выдачи | Срок действия |
| | | | | |
| | | | | |

7. Прошу назначить (восстановить):

| № | Наименование меры социальной поддержки | Назначить выплату | Восстановить выплату | Прекратить выплату |
|---|--|-------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | | x | x | x |
| 2 | | | x | x |
| 3 | | x | | x |

8. Дополнительные сведения:

Правильность и полноту указанных сведений подтверждаю. Подпись _____
(подпись заявителя)

9. Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

9.1. Наименование банка
отделение/филиал банка
р/счет

9.2. ОПС по месту жительства

10. При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), обязуюсь в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации и обязанности извещать об изменениях, влияющих на выплату пособия. В случае обнаружения переплаты пособия, возникшей по моей вине, обязуюсь возместить.

Против запроса дополнительных сведений обо мне и членах моей семьи, необходимых для назначения пособия, не возражаю.

Подпись _____
(подпись заявителя)

11. Являюсь _____ на основании _____
(законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) / доверенным лицом / поручителем – указать нужное) от _____ 20__ г.

(документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) законного представителя: _____,
адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания): _____,
контактный телефон: _____, документ, удостоверяющий личность: _____

| | | | | | |
|-------|--|---------------|--|------------------|--|
| Серия | | Дата рождения | | Место рождения | |
| Номер | | Дата выдачи | | Дата регистрации | |

Дата _____ 20__ г. Подпись _____
(подпись заявителя)

12. Способ получения уведомления об отказе в предоставлении (в случае отказа в предоставлении)

(указать нужное: при личном обращении в Центр; почтовым отправлением; по адресу электронной почты)

Заявление № _____ и документы гражданина _____ принял:

(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- *заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»*

Заявление поступило из МФЦ _____ принял: _____
(дата) (дата, должность, подпись, фамилия
специалиста)

Проверено, в БД обл. ЭСРН (значится/не значится). Назначенные МСП: _____

(указать вид(ы) назначенных пособий, компенсаций и иных выплат)

Выплата прекращена с: _____
(дата: xx.xx.xxxx) (дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- *заполняется специалистами отдела назначения*

По данному заявлению принято решение. "___" _____ 20__ г.

Руководитель _____ /
/

Исполнитель _____ /
/

М.П.

- *выдается МФЦ*

(наименование МФЦ)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении Государственной услуги

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. (при наличии) предоставившего документы: _____

Телефон предоставившего документы: _____

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| | | Подлинных | копий | Подлинных | В копиях | Подлинных | В копиях |
| 1. | | | | | | | |

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О. (при наличии))_____
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

- выдается Центром

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление-анкета о назначении _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

и документы, представленные с заявлением:

| № п/п | Наименование документа | Кол-во |
|-------|------------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

принял:

| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Должностное лицо | |
|---------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| | | Подпись | Расшифровка подписи |
| | | | |

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление пенсии за выслугу лет
государственным гражданским
служащим Калининградской области»

**Блок – схема последовательности
действий при предоставлении государственной услуги
«Предоставление пенсии за выслугу лет государственным гражданским
служащим Калининградской области»
(далее – Государственная услуга)**

