Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 г. N 1632-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ К ПЕНСИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFFB11C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1) |  |

В соответствии с [частью 5 статьи 20](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC03C184719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8F1D7538E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1D793FE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13494681A66BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE989F8B01C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F14444B85A66BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) администрации городского округа Тольятти от 23.05.2014 [N 1683-п/1](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F14444B85A66BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BEB8AFDB41C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F14494E84A16BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFDB01C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент).

2. Определить руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, руководителя департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти, директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ответственными за исполнение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#P15) настоящего Постановления, в пределах полномочий, определенных данным Административным регламентом.

3. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Винокурова К.В.), департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.), муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Коротина О.Е.) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным [пунктом 1](#P15) настоящего Постановления.

4. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

5. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, но не ранее признания утратившим силу [Порядка](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC937144D4A84AD36AF3CA910FE11BB34AC09831C703BE989F6BF438D2EB3172466DAC3E3BE28D70Am826L) предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 24.06.2014 N 2050-п/1.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

городского округа

С.А.АНТАШЕВ

Утвержден

Постановлением

администрации городского округа Тольятти

от 28 мая 2020 г. N 1632-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ К ПЕНСИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFFB11C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории заявителей на предоставление муниципальной услуги (получателей муниципальной услуги).

2.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) (далее - заявители) являются граждане из числа:

- работников (бывших работников) муниципальных учреждений городского округа Тольятти, находящихся (находившихся) в ведомственном подчинении органов администрации городского округа Тольятти (мэрии города Тольятти, мэрии городского округа Тольятти), административно-функциональное руководство деятельностью которых осуществляется (осуществлялось) заместителем главы (мэра) городского округа (города Тольятти) по социальным вопросам в соответствии с утвержденной схемой ведомственного подчинения муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти (города Тольятти) органам администрации городского округа Тольятти (мэрии города Тольятти, мэрии городского округа Тольятти);

- бывших работников учреждений, которые были учреждены органами местного самоуправления городского округа Тольятти (города Тольятти), органами государственной власти и управления в Самарской области и городского округа Тольятти (города Тольятти), органами государственной власти и управления в Самарской области (областными, городскими и районными Советами народных депутатов и их исполнительными комитетами), финансировались за счет средств бюджета городского округа Тольятти (города Тольятти) и которые в результате реорганизации или смены (определения) собственника стали по форме собственности муниципальными, находящимися в ведомственном подчинении органов администрации городского округа Тольятти (мэрии города Тольятти, мэрии городского округа Тольятти), административно-функциональное руководство деятельностью которых осуществлялось заместителем главы (мэра) городского округа (города Тольятти) по социальным вопросам;

- работников учреждений здравоохранения, переданных как имущественные комплексы с 01.10.2012 и с 01.01.2013 из собственности городского округа Тольятти в собственность Самарской области, перечисленных в [приложении N 1](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444A87A56BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFBB41C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) к постановлению администрации городского округа Тольятти от 28.05.2020 N 1634-п/1 "О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан".

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFFB31C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

2.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться заявитель лично либо его уполномоченный представитель. Полномочия представителя должны подтверждаться нотариально удостоверенной доверенностью (либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги.

2.2.3. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде по экстерриториальному принципу являются физические лица, перечень которых указан в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P51) настоящего Административного регламента, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.2.4. Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане, указанные в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P51) настоящего Административного регламента, при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие стажа работы для определения размеров ежемесячной денежной выплаты к пенсии не менее 15 лет, исчисленного в соответствии с Порядком исчисления стажа для определения размера ежемесячной денежной выплаты к пенсии, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти;

- получение пенсии на территории городского округа Тольятти в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 [N 400-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B21C03B114719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) "О страховых пенсиях", от 17.12.2001 [N 173-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65422C63E134719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", от 15.12.2001 [N 166-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65423C33A154719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65423C33B104719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей";

- регистрация по месту жительства (по месту пребывания) в городском округе Тольятти;

- достижение возраста, предусмотренного [статьей 8](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B21C03B114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1D743CE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (для граждан, не являющихся получателями страховой пенсии по инвалидности);

- отсутствие трудовых отношений с физическими и юридическими лицами или регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением возникновения (наличия) трудовых отношений с учреждениями, указанными в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P51) настоящего Административного регламента.

2.2.5. Муниципальная услуга не предоставляется гражданам, указанным в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P51) настоящего Административного регламента, соответствующим условиям, указанным в [подпункте 2.2.4 пункта 2.2](#P58) настоящего Административного регламента, в случае:

- не истечения срока, на который назначена негосударственная пенсия, установленная в соответствии с нормативными правовыми актами городского округа Тольятти за счет средств бюджета городского округа Тольятти и (или) за счет средств внебюджетного источника, указанного в распорядительном письме администрации городского округа Тольятти (мэрии г. Тольятти, мэрии городского округа Тольятти) о назначении негосударственной пенсии и направленного в Негосударственный пенсионный фонд г. Тольятти "Муниципальный";

- получения пенсии за выслугу лет в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F144B4C82A36BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области" или ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F144E4C87A16BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 N 328 "О Положении о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти";

- заключения договора, предметом которого является оказание социальных услуг в стационарной форме в домах-интернатах (пансионатах), в том числе специальных, для граждан пожилого возраста и инвалидов на условиях полного государственного обеспечения.

2.2.6. Ежемесячная денежная выплата к пенсии (далее - ЕДВ к пенсии) устанавливается бессрочно, за исключением граждан, имеющих право на ЕДВ к пенсии, которые имеют регистрацию по месту пребывания в городском округе Тольятти и (или) являются получателями пенсии по инвалидности, которым срок предоставления ЕДВ к пенсии ограничивается сроком регистрации по месту пребывания в городском округе Тольятти или сроком установления пенсии по инвалидности.

2.2.7. ЕДВ к пенсии пересчитывается в случае, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444A87A56BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) администрации городского округа Тольятти от 28.05.2020 N 1634-п/1 "О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан".

(пп. 2.2.7 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFFBC1C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - управление муниципальной службы и кадровой политики администрации (далее - УМСиКП).

Адрес УМСиКП: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 33, кабинет 605.

График работы УМСиКП: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс приемной УМСиКП): 54-49-72.

Адрес электронной почты: vinokurova.kv@tgl.ru.

Адрес УМСиКП на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-municipalnoy-sluzhby-i-kadrovoy-politiki/.

2.4.2. Органы администрации и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

1) Департамент информационных технологий и связи администрации (ДИТиС).

Адрес ДИТиС: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 103.

График работы ДИТиС: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс приемной ДИТиС): 54-33-39.

Адрес электронной почты: asu@tgl.ru.

Адрес ДИТиС на официальном портале администрации: https://tgl.ru/structure/department/about-departament-informacionnyh-tehnologiy-i-svyazi/.

2) Департамент финансов администрации.

Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, каб. 316.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон (телефон/факс приемной): 54-34-10.

Адрес электронной почты mironova.la@tgl.ru.

Адрес на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/about-departament-finansov/.

3) Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ").

Место нахождения администрации МАУ "МФЦ": 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МАУ "МФЦ" по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МАУ "МФЦ" N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МАУ "МФЦ" по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МАУ "МФЦ" по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ "МФЦ": 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ "МФЦ": 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МАУ "МФЦ" по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ "МФЦ" и о графике работы МАУ "МФЦ" можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ "МФЦ": 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ "МФЦ";

- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

4) Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ на территории Самарской области и о графике работы МАУ на территории Самарской области можно получить на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги: Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР), МВД России.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги и перечисление ЕДВ к пенсии;

- принятие постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги (за исключением срока перечисления ЕДВ к пенсии) - не более 55 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом. Срок перечисления ЕДВ к пенсии - ежемесячно, не позднее 30 числа текущего месяца.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB75B25C13546101B88A763F763F040B940BD61EF538F1C6E39E989mF2EL) Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC03C184719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F14494E84A16BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFDB01C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) городского округа Тольятти;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F144B4F8DA46BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) администрации городского округа Тольятти от 11.09.2019 N 2474-п/1 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F14444B85A66BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444686A06BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) администрации городского округа Тольятти от 18.06.2019 N 1641-п/1 "О предоставлении в электронной форме муниципальных услуг (функций) и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444A87A56BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) администрации городского округа Тольятти от 28.05.2020 N 1634-п/1 "О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан";

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFEB41C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

- соглашение N 2260-дг/1 от 13.12.2010 "О взаимодействии администрации городского округа Тольятти и муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах [<\*>](#P243) | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений) [<\*\*>](#P244) | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии [<\*\*\*>](#P245)) |
| 1 | Заявление на предоставление услуги | [Заявление](#P622) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал/электронный документ,  1 экз. | Без возврата | настоящий Административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 2 | Согласие на обработку персональных данных | [Согласие](#P657) на обработку персональных данных (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал/электронный документ,  1 экз. | Без возврата | [п. 1 ст. 9](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC537134719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1F7732E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 152-ФЗ "О персональных данных" и [п. 3 ст. 7](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4E8616246AADDEF2B517C26BE7042766C6mC23L) Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | Заявитель | Заявитель |
| 3 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Документ, подтверждающий личность заявителя | Оригинал/копия, электронный документ,  1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [Указ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB45024C73F1B1A13D1AB61F06CAF45AC51E56DEE4D901C7125EB8BFDmB25L) Президента РФ от 13.03.1997 N 232;  [Постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65A22C138134719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 | МВД России | Заявитель |
| 4 | Сведения о СНИЛС | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета | Оригинал/копия, электронный документ,  1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [п. 13](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65A22C03E174719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4A8549217FBC86FEB409DD6BF8182564mC25L) Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 N 181 | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*>](#P244) |
| 5 | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ | Оригинал/копия, электронный документ,  1 экз. | Без возврата | [Постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65A25CC3C184719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 и [Закон](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2ACD3D194719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) РФ от 25.06.1993 N 5242-1 | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*>](#P244) |
| 6 | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ | Оригинал/копия, электронный документ,  1 экз. | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия и электронный документ без возврата | [Постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65A25CC3C184719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 и [Закон](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2ACD3D194719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) РФ от 25.06.1993 N 5242-1 | МВД России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*>](#P244) |
| 7 | Справка о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней) | Справка территориального органа ПФ РФ о назначении страховой пенсии в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B21C03B114719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" | Оригинал/электронный документ,  1 экз. | Без возврата | [п. 13](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65A22C03E174719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4A8549217FBC86FEB409DD6BF8182564mC25L) Постановления Правительства РФ от 14.02.2017 N 181 | ПФР | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе [<\*\*>](#P244) |
| 8 | Сведения из трудовой книжки | Трудовая книжка или копия трудовой книжки, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2AC33F114719D9F26DF26BA01AA956F46DED4E881D7B6FB8CFAAB916DC74E71B3B64C4C0mE23L) Трудового кодекса Российской Федерации | Оригинал/копия, электронный документ,  1 экз. | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия и электронный документ без возврата | Трудовой [кодекс](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2AC33F114719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) Российской Федерации | Работодатель | Заявитель |
| 9 | Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности и (или) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами) | Оригинал/копия, электронный документ,  1 экз. | Оригинал только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги; копия и электронный документ без возврата | [п. 24](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB45726C736184719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1D7738E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.10.2000 N 789, [Постановление](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65025C33C134719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) Правительства РФ от 16.07.2016 N 674 | ФКУ ГБМСЭ | В порядке межведомственного информационного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе [<\*\*>](#P244) |
| 10 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя) | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [ст. 185](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2AC13D144719D9F26DF26BA01AA956F46DEB4B8B16246AADDEF2B517C26BE7042766C6mC23L), [185.1](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2AC13D144719D9F26DF26BA01AA956F46DEB4A8D16246AADDEF2B517C26BE7042766C6mC23L) Гражданского кодекса Российской Федерации | Нотариат, лица, указанные в [п. 2 ст. 185.1](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2AC13D144719D9F26DF26BA01AA956F46DEB4A8B16246AADDEF2B517C26BE7042766C6mC23L) Гражданского кодекса Российской Федерации | Заявитель |
| 11 | Лицевой счет в банке | Информация о реквизитах счета открытого в кредитной организации, расположенной на территории городского округа Тольятти | Оригинал/копия, электронный документ, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | [Приказ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB75222C336104719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) ФНС России от 23.05.2014 N ММВ-7-14/292@ | Банк | Заявитель |

--------------------------------

<\*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<\*\*> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

<\*\*\*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

(п. 2.8 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BFEB61C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; оснований для приостановления или прекращения муниципальной услуги; оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; оснований для приостановления, прекращения и возобновления выплаты ЕДВ к пенсии; оснований для удержания переплаты по выплате ЕДВ к пенсии; оснований для перерасчета размера ЕДВ к пенсии.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFEB11C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя;

- отсутствие полномочий у представителя выступать от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; фамилии, имени и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, неразборчиво; наличие в заявлении и документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; наличие в заявлении и документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; наличие в заявлении и документах разночтений наименований, сведений, адресов.

2.9.2. Основания для приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категории, указанной в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P51) настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, требованиям, указанным в [подпункте 2.2.4 пункта 2.2](#P58) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.2.5 пункта 2.2](#P64) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.8](#P133) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- получение ЕДВ к пенсии на дату обращения.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления ЕДВ к пенсии:

Предоставление ЕДВ к пенсии приостанавливается в случае возникновения (наличия) трудовых отношений у получателя ЕДВ к пенсии с физическими и юридическими лицами или регистрации получателя ЕДВ к пенсии в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением возникновения (наличия) трудовых отношений с учреждениями, указанными в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P51) настоящего Административного регламента.

Приостановление ЕДВ к пенсии осуществляется с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

2.9.5. Основания для прекращения предоставления ЕДВ к пенсии:

Предоставление ЕДВ к пенсии прекращается в случае:

- снятия с регистрационного учета по месту жительства в городском округе Тольятти;

- окончания регистрации по месту пребывания в городском округе Тольятти;

- прекращения получения на территории городского округа Тольятти пенсии в соответствии с Федеральными законами от 28.12.2013 [N 400-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B21C03B114719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) "О страховых пенсиях", от 17.12.2001 [N 173-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65422C63E134719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", от 15.12.2001 [N 166-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65423C33A154719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65423C33B104719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) РФ от 12.02.1993 N 4468-1 "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей";

- окончания срока назначения пенсии по инвалидности;

- заключения с гражданином, являющимся получателем ежемесячной денежной выплаты к пенсии, договора, предметом которого является оказание социальных услуг в стационарной форме в домах-интернатах (пансионатах), в том числе специальных, для граждан пожилого возраста и инвалидов на условиях полного государственного обеспечения;

- назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F144B4C82A36BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области" или ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F144E4C87A16BA534F01CFC16B46BBB1CCA487D3AE995FEB509DE6AE4m12BL) Тольяттинской городской Думы от 21.12.2005 N 328 "О Положении о ежемесячной доплате к страховой пенсии лицам, замещавшим должности депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе в органах местного самоуправления городского округа Тольятти";

- смерти получателя ежемесячной денежной выплаты к пенсии.

Прекращение ЕДВ к пенсии осуществляется с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

При устранении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, ЕДВ к пенсии оформляется вновь в соответствии настоящим Административным регламентом.

2.9.6. Основание для возобновления предоставления ЕДВ к пенсии:

Возобновление предоставления ЕДВ к пенсии производится при устранении обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 2.9.4 пункта 2.9](#P261) настоящего Административного регламента.

Возобновление предоставления ЕДВ к пенсии производится с месяца, следующего за месяцем устранения обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 2.9.4 пункта 2.9](#P261) настоящего Административного регламента.

2.9.7. Основания для удержания переплаты ЕДВ к пенсии:

- излишне выплаченные средства ЕДВ к пенсии в результате технической ошибки;

- излишне выплаченные средства ЕДВ к пенсии в результате возникновения обстоятельств, указанных в [подпунктах 2.9.4](#P261) и [2.9.5 пункта 2.9](#P264) настоящего Административного регламента (за исключением смерти), а также других злоупотреблений со стороны заявителя.

2.9.8. ЕДВ к пенсии пересчитывается в случае увеличения стажа работы на год и более, определенного в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444A87A56BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFAB11C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) исчисления стажа для определения размера ЕДВ к пенсии, предусмотренным приложением 3 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 28.05.2020 N 1634-п/1 "О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан", в [размерах](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444A87A56BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BF6BC1C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL), определенных приложением N 2 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 28.05.2020 N 1634-п/1 "О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан".

Ежемесячная денежная выплата к пенсии пересчитывается с месяца, следующего за месяцем обращения за перерасчетом ежемесячной денежной выплаты к пенсии.

Основания для отказа в перерасчете размера ЕДВ к пенсии:

- неполучение ЕДВ к пенсии;

- увеличение стажа работы менее года, определенного в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444A87A56BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFAB11C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) исчисления стажа для определения размера ЕДВ к пенсии, предусмотренным приложением 3 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 28.05.2020 N 1634-п/1 "О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан";

- получение ЕДВ к пенсии на дату обращения в [размере](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13444A87A56BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98BF6BC1C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL), определенном приложением N 2 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 28.05.2020 N 1634-п/1 "О дополнительных мерах социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты к пенсии отдельным категориям граждан", исходя из стажа 20 лет и более.

(пп. 2.9.8 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFEB21C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

2.10. О наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2.9.4](#P261) и [2.9.5 пункта 2.9](#P264) настоящего Административного регламента (за исключением смерти), заявитель обязан сообщить в МАУ "МФЦ" в 10-дневный срок при личном обращении (или обращении уполномоченного представителя) с [заявлением](#P712) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.1. Для перерасчета размера ЕДВ к пенсии заявитель (законный представитель) обращается в МАУ "МФЦ" с [заявлением](#P797) и документами согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Состав и последовательность административных процедур при перерасчете размера ЕДВ к пенсии осуществляется в соответствии [разделом III](#P343) настоящего Административного регламента.

(пп. 2.10.1 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFDB71C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителей при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" или МФЦ на территории Самарской области на бумажном носителе.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в форме уведомления гражданина о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направленного по месту регистрации гражданина почтовым отправлением;

- в виде электронного документа (электронного образа документа), заверенного руководителем УМСиКП и размещенного в едином региональном хранилище (при личном обращении заявителя по экстерриториальному принципу в МФЦ на территории Самарской области).

2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется МАУ "МФЦ" в помещениях, расположенных по адресам, указанным в [пункте 3 подпункта 2.4.2 пункта 2.4](#P101) настоящего Административного регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB75321C73E114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1D7139E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 03.06.2003 N 118, а также [Правилам](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65A2ACC3E174719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1D713BE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.16.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.16.4. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.6. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.16.7. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.16.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.16.9. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ", либо посредством телефонной связи по телефону, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителей, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (pgu.samregion.ru и (или) gosuslugi.samregion.ru).

2.17.2. При информировании заявителям должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания заявителей в очереди не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.4. Если специалист МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.17.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по телефону контактного центра МАУ "МФЦ" 8(8482) 51-21-21.

2.17.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации, в которую обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.17.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники МАУ "МФЦ", ответственные за информирование, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной, понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.17.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65226CC3C104719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти, УМСиКП и МАУ "МФЦ";

- информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти, осуществляется специалистами УМСиКП.

Подготовка информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в МАУ "МФЦ" в местах предоставления услуги, а также на едином портале сети МФЦ по Самарской области, осуществляется должностными лицами МАУ "МФЦ".

2.17.11. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги, за своевременное размещение актуальной информации несет УМСиКП, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ "МФЦ" и на едином портале сети МФЦ по Самарской области несут должностные лица МАУ "МФЦ".

III. 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

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав административных процедур и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ "МФЦ";

- внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги для передачи его из МАУ "МФЦ" в УМСиКП;

- передача пакета документов для предоставления муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в УМСиКП;

- прием, формирование и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу;

- рассмотрение пакета документов для предоставления муниципальной услуги, направление запроса в рамках информационного межведомственного взаимодействия, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- согласование и подписание проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- передача постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" и направление уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- перечисление (приостановление, прекращение, возобновление, перерасчет размера) ЕДВ к пенсии, удержание переплаты ЕДВ к пенсии.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFDB21C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

[Блок-схема](#P741) предоставления муниципальной услуги и последовательности выполнения административных процедур указана в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ "МФЦ".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (полномочного представителя) с заявлением и документами в МАУ "МФЦ" для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.6. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляют бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии), ставит дату.

3.2.7. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9](#P250) настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.8. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ "МФЦ" оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#P250) настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней, следующих за днем обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

3.2.9. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО "МФЦ" (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

3.2.10. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ "МФЦ";

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса "Проверить статус оказания услуги" на едином портале сети МФЦ по Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ "МФЦ", принявшего документы;

- справочный телефон МАУ "МФЦ", по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.11. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.12. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в МАУ "МФЦ" заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность за предоставление которых возложена на заявителя;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры. Срок составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.15. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает принятые документы специалисту МАУ "МФЦ", ответственному за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги для передачи его из МАУ "МФЦ" в УМСиКП.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ "МФЦ", ответственным за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, от специалиста МАУ "МФЦ", ответственного за прием и регистрацию документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов, проверяет (корректирует) информацию о заявителе (получателе) в информационной системе, включая программный комплекс "Назначение ЕДВ к пенсии", в том числе следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

- даты рождения;

- документа, удостоверяющего личность;

- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;

- адреса регистрации, адреса фактического проживания;

- номеров телефонов.

3.3.4. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, вводит в информационную систему, включая программный комплекс "Назначение ЕДВ к пенсии", информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, в том числе следующих сведений:

- информации о трудовом стаже;

- информации о замещаемой должности.

3.3.5. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, после введения информации в информационную систему, включая программный комплекс "Назначение ЕДВ к пенсии", в автоматическом режиме обеспечивает расчет размера ЕДВ к пенсии, распечатывает лист расчета размера ЕДВ к пенсии и формирует пакет документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, передает сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги специалисту МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги, подготовленный для передачи из МАУ "МФЦ" в УМСиКП.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению соответствующих сведений в информационные системы и формированию пакета документов для направления их в УМСиКП составляет не более 10 рабочих дней со дня получения от специалиста МАУ "МФЦ", ответственного за прием и регистрацию документов, заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Передача пакета документов для предоставления муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в УМСиКП.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалистом МАУ "МФЦ", ответственным за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, специалисту МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, курьер МАУ "МФЦ", специалист УМСиКП, ответственный за регистрацию документов в УМСиКП.

3.4.3. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за отправку документов, не позднее 2 рабочих дней с момента получения пакета документов для предоставления муниципальной услуги от специалиста МАУ "МФЦ", ответственного за внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, формирует реестр передачи пакетов документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в пакетах документов для предоставления муниципальной услуги и передает курьеру МАУ "МФЦ".

3.4.4. Курьер МАУ "МФЦ" не позднее 1 рабочего дня передает пакеты документов для предоставления муниципальной услуги с реестром передачи документов специалисту УМСиКП, ответственному за регистрацию документов в УМСиКП.

3.4.5. Специалист УМСиКП, ответственный за регистрацию документов в УМСиКП, при поступлении документов из МАУ "МФЦ" ставит отметку в первом экземпляре реестра передачи документов и возвращает его курьеру МАУ "МФЦ". Второй экземпляр реестра передачи документов и пакеты документов для предоставления муниципальной услуги регистрирует в системе электронного документооборота (далее - СЭД "ДЕЛО").

3.4.6. Курьер МАУ "МФЦ" доставляет реестр передачи документов в МАУ "МФЦ". Реестр передачи документов с отметками о принятии документов УМСиКП хранится в МАУ "МФЦ".

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача пакета документов для предоставления муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в УМСиКП.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня передачи сформированного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов.

3.5. Прием, формирование и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и пакетом документов в МФЦ на территории Самарской области для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ на территории Самарской области, специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию электронных документов.

3.5.3. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу МФЦ на территории Самарской области:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет копирование документов, представленных заявителем;

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области, в УМСиКП.

3.5.4. УМСиКП при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.5.5. В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.5.6. Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов размещаются в едином региональном хранилище при выполнении МФЦ на территории Самарской области действий, указанных в [частях 3](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93812444D8CAD36AF3CA910FE11BB34AC09831C703BE989FDBF438D2EB3172466DAC3E3BE28D70Am826L) и [5 статьи 3](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93812444D8CAD36AF3CA910FE11BB34AC09831C703BE989F7BF438D2EB3172466DAC3E3BE28D70Am826L) Закона Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу", с письменного согласия заявителя.

3.5.7. Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области в описи принятых от заявителя документов.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются: прием, формирование и направление электронных документов и (или) электронных образов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМСиКП.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры по приему, формированию и направлению в УМСиКП документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ на территории Самарской области.

3.5.11. Специалист УМСиКП, ответственный за прием и регистрацию электронных документов, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявления в электронной форме;

- регистрирует заявление в СЭД "ДЕЛО", с указанием в карточке "Электронное обращение" с размещением информации о регистрации заявления (номер и дата регистрации заявления) в едином региональном хранилище документов и (или) электронных образов документов.

3.5.12. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в УМСиКП.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации электронных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в УМСиКП.

3.6. Рассмотрение пакета документов для предоставления муниципальной услуги, направление запроса в рамках информационного межведомственного взаимодействия (при необходимости), подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги в УМСиКП.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за регистрацию документов в УМСиКП; руководитель УМСиКП; специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист УМСиКП, ответственный за регистрацию документов в УМСиКП, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации реестра и пакетов документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО", передает их руководителю УМСиКП.

3.6.4. Руководитель УМСиКП не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет пакет документов специалисту УМСиКП, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

3.6.5. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет проверку на соответствие их перечню документов, указанных в [пункте 2.8](#P133) настоящего Административного регламента, проверяет расчет ЕДВ к пенсии.

3.6.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготавливает в течение 5 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.6.7. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.6.8. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством "Системы межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).

3.6.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста УМСиКП, ответственного за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.10. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ.

3.6.11. Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи, определенными в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.6.12. Подготовленный межведомственный запрос в бумажной форме подписывается руководителем УМСиКП и направляется в орган, являющийся поставщиком данных. Срок направления межведомственных запросов на бумажном носителе не более 5 рабочих дней со дня получения пакетов документов.

3.6.13. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вносит в электронный журнал.

3.6.14. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.6.15. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.6.16. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.6.17. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.18. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

3.6.19. В этом случае в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.6.20. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме ответственный специалист УМСиКП вносит в электронный журнал.

3.6.21. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется подписью специалиста УМСиКП, ответственного за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.22. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, по результатам анализа представленных документов и документов, полученных в рамках информационного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.23. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.3 пункта 2.9](#P255) настоящего Административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.24. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.9.3 пункта 2.9](#P255) настоящего Административного регламента, специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.25. Проекты постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.6.26. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, передает подготовленный проект постановления администрации на рассмотрение и согласование (подписание) руководителю УМСиКП.

3.6.27. Руководитель УМСиКП не позднее 1 рабочего дня рассматривает проект правового акта и при отсутствии замечаний к нему согласовывает (подписывает) его.

В случае наличия замечаний незамедлительно возвращает проект постановления администрации специалисту УМСиКП, ответственному за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, для доработки.

Доработанный проект повторно направляется руководителю УМСиКП.

3.6.28. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовленный проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленный проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней, следующих за днем поступления пакетов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УМСиКП.

3.7. Согласование и подписание проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; должностные лица органов администрации, ответственные за согласование проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; должностные лица канцелярии администрации.

3.7.3. Специалист УМСиКП, ответственный за рассмотрение пакетов документов и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.7.4. Проект постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта постановления администрации на бланк установленного образца и передачи его на подпись главе городского округа Тольятти (далее - Глава).

3.7.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию, передает проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись Главе.

3.7.6. Глава не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.7. Проект постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписанный Главой, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.7.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления подписанного проекта постановления администрации в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер постановлению администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещает сканированный вариант изданного Главой постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня направления проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование.

3.8. Передача постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" и направление уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в МАУ "МФЦ" по СЭД "ДЕЛО" сканированного варианта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за направление уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; специалист УМСиКП, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.3. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за направление уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготавливает уведомление заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое направляет заявителю по почте.

3.8.4. В случае предоставления результата по экстерриториальному принципу специалист УМСиКП, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, размещает в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа и (или) электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМСиКП, без направления результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.8.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, документы личного хранения, результаты услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, размещенные в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов, могут использоваться заявителем при последующих обращениях с заявлением о предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу без дополнительного заверения либо подтверждения иным образом подлинности данных документов.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.8.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД "ДЕЛО".

3.9. Перечисление (приостановление, прекращение, возобновление, перерасчет размера) ЕДВ к пенсии, удержание переплаты ЕДВ к пенсии.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFDBC1C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

3.9.1. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление ЕДВ к пенсии.

3.9.2. На основании выявленных МАУ "МФЦ" и (или) УМСиКП обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.7 пункта 2.9](#P278) настоящего Административного регламента, специалист МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление ЕДВ к пенсии, осуществляет расчет излишне перечисленной ЕДВ к пенсии в УМСиКП.

3.9.3. В случае выявления излишне перечисленной ЕДВ к пенсии сумма переплаты указанных средств подлежит взысканию:

- в случае наличия текущей выплаты ЕДВ к пенсии, взыскание осуществляется специалистом МАУ "МФЦ", ответственным за перечисление ЕДВ к пенсии, путем удержания переплаты с текущей выплаты ЕДВ к пенсии в размере, соответствующем размеру ЕДВ к пенсии, до исчерпания общего размера переплаты;

- в случае отсутствия текущей выплаты ЕДВ к пенсии взыскание осуществляется в виде добровольного ее погашения получателем ЕДВ к пенсии путем внесения денежных средств в кассу МАУ "МФЦ" или через кредитную организацию на основании информационного письма УМСиКП о наличии переплаты по предоставлению ЕДВ к пенсии, с указанием причины возникновения переплаты, суммы переплаты, сроков и порядка ее погашения. В случае если переплата не возвращена в установленный срок, она подлежит взысканию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.4. Ежемесячно специалист МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление ЕДВ к пенсии, формирует список получателей ЕДВ к пенсии в текущем месяце с учетом:

- постановлений администрации о предоставлении ЕДВ к пенсии;

- постановлений администрации о перерасчете размера ЕДВ к пенсии;

- обращений граждан с заявлениями о наступлении обстоятельств, указанных в [подпунктах 2.9.4](#P261) и [2.9.5 пункта 2.9](#P264) настоящего Административного регламента;

- выявленных МАУ "МФЦ" и (или) УМСиКП обстоятельств, указанных в [подпункте 2.9.7 пункта 2.9](#P278) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFDBD1C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1)

3.9.5. Специалист МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление ЕДВ к пенсии, ежемесячно в срок не позднее 30 числа текущего месяца производит перечисление ЕДВ к пенсии на счета граждан, указанные в заявлении о предоставлении ЕДВ к пенсии, открытые в кредитных организациях, расположенных на территории городского округа Тольятти.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является ежемесячное перечисление ЕДВ к пенсии гражданам по списку, сформированному МАУ "МФЦ" согласно [пункту 3.9.2 пункта 3.9](#P508) настоящего Административного регламента.

3.9.7. Информацию о произведенных выплатах ЕДВ к пенсии специалист МАУ "МФЦ", ответственный за перечисление ЕДВ к пенсии, направляет в электронном виде специалисту УМСиКП, ответственному за осуществление контроля за перечисление ЕДВ к пенсии, в виде списков получателей ЕДВ к пенсии с указанием их Ф.И.О., периода и размера выплаты.

3.9.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- перечисление ЕДВ к пенсии - ежемесячно в срок не позднее 30 числа текущего месяца;

- направление информации в УМСиКП - ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.10. Сведения, полученные в процессе предоставления ЕДВ к пенсии, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65A22C03E174719D9F26DF26BA01AA944F435E24C8E03713AF789FFB6m126L) Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

В указанных целях:

- МАУ "МФЦ" не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в ЕГИССО в части перечисленных выплат в отчетном месяце;

- ДИТиС в течение 10 рабочих дней с даты получения информации от МАУ "МФЦ" осуществляет ее внесение в ЕГИССО.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем УМСиКП, директором МАУ "МФЦ", должностными лицами УМСиКП, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами МАУ "МФЦ", ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц УМсиКП и специалистов МАУ "МФЦ" за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем осуществления контроля должностными лицами УМСиКП соблюдения и исполнения специалистами УМСиКП положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем УМСиКП проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов УМСиКП.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя УМСиКП, распоряжений заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации, распоряжений администрации.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы УМСиКП.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель УМСиКП несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DED498A16246AADDEF2B517C26BE7042766C6mC23L) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E753FE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E753FE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E753FE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E753FE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ;

- 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](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DED448E16246AADDEF2B517C26BE7042766C6mC23L) Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E753FE2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.6.1](#P583) настоящего Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P586) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E5B77551DD6FEB65B2BC33A114719D9F26DF26BA01AA956F46DEE4D8E1E7539E2DFAEF042D16BE6042467DAC0E2A2m22BL) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 5.6.2](#P586) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной

денежной выплаты к пенсии

отдельным категориям граждан"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFCB41C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В администрацию городского округа Тольятти | | |
|  | | | от |  | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | | |
|  | | |  | | |
|  | | | место регистрации: 4450\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Тольятти, | | |
|  | | |  | | |
|  | | | телефон | |  |
|  | | | | | |
| Заявление | | | | | |
|  | | | | | |
| Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату к пенсии отдельным категориям граждан.  К заявлению прилагаются:  - копия документа, подтверждающего личность (паспорт);  - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);  - копия пенсионного удостоверения;  - копия трудовой книжки; | | | | | |
|  | | | | | |
| Ежемесячную денежную выплату к пенсии прошу перечислять в кредитную организацию, расположенную на территории городского округа Тольятти | | | | | |
|  | | | | | |
| на счет |  | | | | |
| О возникновении трудовых отношений с физическими и юридическими лицами или регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения получения пенсии на территории городского округа Тольятти, прекращения регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в городском округе Тольятти, заключения договора, предметом которого является оказание социальных услуг в стационарной форме в домах-интернатах (пансионатах), в том числе специальных, для граждан пожилого возраста и инвалидов на условиях полного государственного обеспечения, обязуюсь сообщить в МАУ "МФЦ" в 10-дневный срок. | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |  | | | |
| (дата заполнения) | | (Ф.И.О. заявителя, подпись) | | | |
| Документы приняты | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | |  | | | |
| (дата заполнения) | | (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы) | | | |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной

денежной выплаты к пенсии

отдельным категориям граждан"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Согласие  на обработку персональных данных  (в соответствии с требованиями Федерального закона  от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") | | | |
|  | | | |
| Я, | , | | |
| (Ф.И.О. гражданина, подпись) | | | |
| зарегистрированный(ая) по адресу: 4450\_\_ г. Тольятти, | | |  |
| , | | | |
| документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | |
| даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных: Ф.И.О., телефона, адреса, паспортных данных, сведений, необходимых для реализации соответствующей цели: предоставление ежемесячной денежной выплаты к пенсии в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.  Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя информационные системы муниципальных и государственных структур, организаций в сфере ЖКХ, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.  Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных. | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | |  | |
|  | | (подпись субъекта персональных данных) | |
| Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству. Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Операторы персональных данных: | |
| Администрация городского округа Тольятти | Адрес: 445020, г. Тольятти, площадь Свободы, 4, ул. Белорусская, 33 |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | Адрес: 445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной

денежной выплаты к пенсии

отдельным категориям граждан"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В администрацию городского округа Тольятти | | | | | |
|  | | | от |  | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | | |
|  | | |  | | |
|  | | | место регистрации: 4450\_\_\_\_\_ г. Тольятти, | | |
|  | | |  | | |
|  | | | телефон | |  |
|  | | | | | |
| Заявление | | | | | |
| Прошу приостановить/прекратить/возобновить (нужное подчеркнуть) предоставление ежемесячной денежной выплаты к пенсии в связи с наличием трудовых отношений (регистрацией в качестве индивидуального предпринимателя)/ | | | | | |
| / | | | | | |
| прекращением трудовых отношений (нужное подчеркнуть). | | | | | |
| К заявлению прилагаются:  - копия документа, подтверждающего личность (паспорт);  - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);  - копия пенсионного удостоверения;  - копия трудовой книжки; | | | | | |
|  |  | | | | |
|  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | | | |
|  | (дата заполнения) | (Ф.И.О. гражданина, подпись) | | | |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной

денежной выплаты к пенсии

отдельным категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ К ПЕНСИИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН" И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFCB51C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1) |  |

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МАУ "МФЦ" |
|  |
| Внесение информации в информационные системы и формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги, для передачи его из МАУ "МФЦ" в УМСиКП |
|  |
| Передача пакетов документов для предоставления муниципальной услуги из МАУ "МФЦ" в УМСиКП |
|  |
| Прием, формирование и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу |
|  |
| Рассмотрение пакетов документов для предоставления муниципальной услуги, направление запроса в рамках информационного межведомственного взаимодействия, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Согласование и подписание проекта постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Передача постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" и направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |
|  |
| Перечисление (приостановление, прекращение, возобновление, перерасчет размера) ЕДВ к пенсии, удержание переплаты ЕДВ к пенсии |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной

денежной выплаты к пенсии

отдельным категориям граждан"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введено [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2061D2548521DA52071E457A43718AF6B3587CC93F13454E82A46BA534F01CFC16B46BBB0ECA10713BE98AFCB11C883BA24F2867C4DCE3A134D50885mD2FL) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 23.12.2020 N 3886-п/1) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В администрацию городского округа Тольятти | | |
|  | | от |  | |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | | |
|  | |  | | |
|  | | место регистрации: 4450\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Тольятти, | | |
|  | |  | | |
|  | | телефон | |  |
|  | | | | |
| Заявление | | | | |
|  | | | | |
| Прошу пересчитать размер ежемесячной денежной выплаты к пенсии.  К заявлению прилагаются:  - копия документа, подтверждающего личность (паспорт);  - копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);  - копия пенсионного удостоверения;  - копия трудовой книжки; | | | | |
|  | | | | |
| О возникновении трудовых отношений с физическими и юридическими лицами или регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения получения пенсии на территории городского округа Тольятти, прекращения регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в городском округе Тольятти, заключения договора, предметом которого является оказание социальных услуг в стационарной форме в домах-интернатах (пансионатах), в том числе специальных, для граждан пожилого возраста и инвалидов на условиях полного государственного обеспечения, обязуюсь сообщить в МАУ "МФЦ" в 10-дневный срок. | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | | | |
| (дата заполнения) | (Ф.И.О. заявителя, подпись) | | | |
| Документы приняты | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | | | |
| (дата заполнения) | (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы) | | | |