

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

12 сентября 2018 года № 621
г. Калининград

О внесении изменения в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 31 марта 2016 года № 167 «Об утверждении Административных регламентов предоставления отдельных государственных услуг в сфере социальной защиты населения, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Калининградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», на основании Положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Приложение № 7 к приказу Министерства социальной политики Калининградской области от 31 марта 2016 года № 167 «Об утверждении Административных регламентов предоставления отдельных государственных услуг в сфере социальной защиты населения, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Калининградской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела автоматизации и информационных технологий (В.П. Филипчику) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной политики Калининградской области.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
12 сентября 2018 года № *621*

Приложение №7
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
от 31 марта 2016 года № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление пособия на ребенка»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка, предусмотренного Законом Калининградской области от 14 января 2005 года № 487 «О пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

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

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги являются:

1) физические лица - один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), совместно проживающий с ребенком до достижения им возраста восемнадцати лет, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калининградской области (далее - Заявитель), и относящиеся к:

- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Калининградской области;

- постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;

- временно проживающим на территории Российской Федерации и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства;

- участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному пе-

реселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей после их регистрации в установленном порядке на территории Калининградской области и до приобретения гражданства Российской Федерации, но не более чем на 6 месяцев;

2) иное лицо, действующее на основании доверенности или договора поручения, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - Представитель), в интересах граждан, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Информирование о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236029, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1.

Сведения о местонахождении отделов Центра, непосредственно осуществляющих предоставлением Государственной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействий) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел организации социальных выплат (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы:

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

- Центра: понедельник-четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч.; пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 599-617, (4012) 599-689;

- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;

- сведения о контактных телефонах отделов Центра, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- справочно-информационная служба Центра: (4012) 531-231.

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: centr-social@gov39.ru.

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

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

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 01.10.2015 (далее - Соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfs39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

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

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

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

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

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

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

11. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

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

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

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

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

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

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

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

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

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

15. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

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

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

16. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

17. Предоставление пособия на ребенка.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Центром.

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение со-

гласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 2 к Административному Регламенту.

19. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) при поступлении указанных документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) при личном обращении Заявителя в Центр;
- 4) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) предоставление пособия на ребенка;
- 2) отказ в назначении пособия на ребенка и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги

21. Срок рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 23 Административного регламента, в Центре в случае личного обращения Заявителя в Центр, поступления в Центр заявления Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личного обращения Заявителя в учреждение МФЦ, обращения с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и поступления документов, указанных в пунктах 24 и 27 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Калининградской области не предусмотрен

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги перечисление денежных средств Заявителю осуществляется в месяце, следующем за месяцем принятия данного решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

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

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

2) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929, «Российская газета», № 99, 24 мая 1995 года);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с феде-

ральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

4) Закон Калининградской области от 14 января 2005 года № 487 «О пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» («Запад России»), № 16, 28 января 2005 года);

5) постановление Правительства Калининградской области от 08 мая 2009 года № 282 «О порядке, условиях предоставления и размерах социальных выплат отдельным категориям граждан» («Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 71, 16 мая 2009 года);

6) постановление Правительства Калининградской области от 04 декабря 2009 года № 723 «О порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячных пособий гражданам, имеющим детей» («Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 186, 11 декабря 2009 года).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

23. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление-анкету по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и пакет документов в соответствии с пунктом 24 Административного регламента (далее – Пакет документов).

24. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2) документы, подтверждающие проживание Заявителя на территории Калининградской области:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации,

- свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции,

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- документ, удостоверяющий личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

3) участники Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей представляют:

- свидетельство образца, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 817 «О свидетельстве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

- разрешение на временное проживание, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

4) документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка: свидетельство о рождении, справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состоя-

ния, свидетельство об усыновлении и решение суда об усыновлении ребенка;

5) документы, подтверждающие состав и родственные отношения членов семьи Заявителя (справка о составе семьи, свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, справка из органов ЗАГСа об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (форма № 25));

6) документы, подтверждающие доходы Заявителя и членов семьи Заявителя от трудовой, предпринимательской и иной оплачиваемой деятельности, военной службы и другой, приравненной к ней, службы, за последние три календарных месяца, предшествующие месяцу обращения за предоставлением Государственной услуги;

7) документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия занятости Заявителя и членов семьи Заявителя, в случае если не работают оба или один из родителей трудоспособного возраста:

- справка об обучении по очной форме обучения в образовательном учреждении;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности;
- документы, свидетельствующие об осуществлении ухода за ребенком до достижения им возраста 3 лет, за ребенком-инвалидом, членом семьи, являющимся инвалидом, а также подтверждающие принадлежность данного лица к членам семьи (свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), справка об установлении инвалидности, справка о совместном проживании с лицом, за которым осуществляется уход, справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая уход за членом семьи, являющимся инвалидом);

8) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение в запись акта о рождении сведений об отце ребенка на основании заявления матери ребенка, - для назначения пособия на ребенка, установленного на детей одиноких матерей, в случае наличия в свидетельстве о рождении ребенка сведений об отце ребенка;

9) справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в военной образовательной организации отца ребенка - для назначения пособия на ребенка в размере, установленном на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в случае обучения отца ребенка в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

10) справка из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь, о нахождении в ней должника и отсутствии у него заработка, с которого могут быть взысканы алименты, в случае нахождения должника на принудительном лечении или сообщении Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации не заключен договор о правовой помощи, - для назначения пособия на ребенка в размере, установленном на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

11) выписку из решения органов местного самоуправления муниципальных образований области об установлении над ребенком опеки или попечительства – в случае обращения за назначением пособия на ребенка опекуна (попечителя);

12) в случае обращения законного представителя или доверенного лица Заявителя - документы, удостоверяющие личность законного представителя или доверенного лица Заявителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

25. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, либо их копии, нотариально заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все документы, предъявляемые для предоставления Государственной услуги, составляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы о доходах членов семьи с места работы, службы, учебы, иных органов и организаций, производящих выплаты постоянного характера, предъявляются в виде справок. Справки должны соответствовать требованиям, предъявляемым к финансовым документам (с указанием реквизитов организации, выдавшей документ, даты выдачи, подписью руководителя, главного бухгалтера или иных уполномоченных лиц, печатью).

26. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от Заявителя:

1) документы и информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) документы и информацию, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

1) сведения, подтверждающие уважительную причину отсутствия занятости, в случае если не работают оба или один из родителей трудоспособного возраста:

- о регистрации в службе занятости;
- о назначении пенсии до достижения возраста, дающего право на назначение страховой пенсии (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет);
- о назначении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом, инвалидом;

2) сведения о размерах социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов (пенсии и социальные выплаты по месту пенсионного обеспечения, пособие по безработице, выплаты на содержание опекаемого) в соответствующих случаях;

3) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка с Заявителем;

4) сведения о лишении (ограничении) родительских прав;

5) сведения о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

6) сведения о нахождении должника в исправительном учреждении либо в следственном изоляторе уголовно-исполнительной системы и об отсутствии у него заработка, с которого могут быть взысканы алименты, о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

7) сведения о нахождении детей на полном государственном обеспечении.

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

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

28. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) поступление Заявления и Пакета документов, не позволяющих установить лицо, обратившееся за получением Государственной услуги;

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

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

4) не соблюдение Заявителем требований, указанных в пункте 25 Административного регламента;

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

6) предоставление Заявителем недостоверных сведений.

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

29. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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

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

2) нахождение ребенка, в отношении которого Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги, на полном государственном обеспечении;

3) предоставление в установленном законодательством Российской Федерации порядке на ребенка, в отношении которого Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги, денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

4) лишение Заявителя родительских прав в отношении ребенка, на которого Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги;

5) превышение среднедушевого дохода семьи Заявителя величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Калининградской области на дату обращения за предоставлением Государственной услугой;

6) отсутствие уважительной причины не осуществления трудовой деятельности и не состояния на учете в органах службы занятости обоих или одного из родителей трудоспособного возраста (инвалидность, обучение по очной форме в образовательных организациях, уход за ребенком-инвалидом, за членом семьи, являющимся инвалидом, за ребенком до достижения им возраста 3 лет, за детьми в многодетной семье).

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

35. Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение приема в автоматизированной информационной системе МФЦ «Автоматизированная информационная система для мно-

гофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС «МФЦ»)

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

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

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в Центр, осуществляется Центром в течение приема документов в автоматизированной информационной системе Центра «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»).

Заявление, принятое через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном журнале «История обращений по застрахованному лицу» в автоматическом режиме в день подачи Заявления. Центр не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о получении его Заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) рабочие места специалистов Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

41. Показателями доступности Государственной услуги являются:

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

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

3) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства;

4) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону, в том числе по бесплатному телефону 531-231 Справочно-информационной службы Центра;

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

6) возможность обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра не осуществляется.

43. Показателями качества Государственной услуги являются:

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

2) отсутствие жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

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

44. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в учреждениях МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

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

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

47. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также Заяви-

тель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

48. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

49. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Право на представление Документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале.

51. Подача Документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной форм (далее - Электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее - Электронные образы документов).

52. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

53. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающе-

го возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;

2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;

3) подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;

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

6) отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги (для случаев принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги).

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

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;

2) поступление Заявления и Пакета документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр;

4) представление Заявления и Пакета документов Заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и Пакета документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 87-89 Административного регламента.

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

1) проверяет Заявление и Пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, осуществляет следующее:

- вносит в АИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является регистрацией Заявления;

- сканирует Заявление и Пакет документов в АИС «МФЦ»;

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

3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, рекомендует Заявителю доработать их и отказывает Заявителю в регистрации Заявления и Пакета документов.

Если Заявитель принимает данное предложение, Заявление и(или) Пакет документов возвращаются Заявителю.

Если Заявитель настаивает на приеме Заявления и Пакета документов в представленном виде:

- уведомляет Заявителя под роспись о том, что принятие Заявления и Пакета документов, представленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, будут являться основанием для отказа Центра в приеме Заявления и Пакета документов;

- осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта;

4) в случае приема Заявления и Пакета документов направляет их посредством АИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

58. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 57 Административного регламента, составляет 20 минут.

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

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

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

1) проверяет Заявление и Пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, осуществляет следующее:

- вносит в АС «АСП» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является регистрацией Заявления;

- сканирует Заявление и Пакет документов в АС «АСП»;
- выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;

3) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, рекомендует Заявителю доработать их и отказывает Заявителю в регистрации Заявления и Пакета документов.

Если Заявитель принимает данное предложение, Заявление и(или) Пакет документов возвращаются Заявителю.

Если Заявитель настаивает на приеме Заявления и Пакета документов в представленном виде:

- уведомляет Заявителя под роспись о том, что принятие Заявления и Пакета документов, представленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, будут являться основанием для отказа Центра в приеме Заявления и Пакета документов;

- осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта;

4) в случае приема Заявления и Пакета документов направляет их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

62. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 61 Административного регламента, составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

66. При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня формирования Личного дела направляет Заявителю в письменном виде отказ в приеме Заявления и Пакета документов с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставление Государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня Личное дело передается ответственному исполнителю Центра.

68. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

70. Должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Личного дела;

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) создает в Электронном социальном регистре населения Калининградской области электронное дело Заявителя (далее – Электронное дело);

3) готовит проект решения:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента. Проект решения готовится в виде записи на Заявлении с указанием размера, начального и конечного сроков назначения Государственной услуги, даты принятия решения;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента. Проект решения готовится в письменном виде в двух экземплярах с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство Калининградской области и порядка его обжалования;

4) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

73. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) на основе всестороннего и полного рассмотрения Личного дела принимает решение:
- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента. Проект решения готовится в письменном виде в двух экземплярах с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство и порядка его обжалования;

2) подписывает принятое решение, проставляет дату принятия решения на Заявлении и скрепляет его печатью;

3) передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

74. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

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

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

Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения о предоставлении Государственной услуги:

1) вносит выплатные реквизиты Заявителя в банковском учреждении Российской Федерации или учреждении федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя и оформляет выплатную информацию в Электронном деле;

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

76. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, осуществляет в месяце, следующем за месяцем принятия решения о предоставлении Государственной услуги, перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю, в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя.

77. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя.

Отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги (для случаев принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги)

78. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении

(отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

79. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) вносит в Электронное дело информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги;

2) регистрирует решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуги;

3) направляет Заявителю один из двух экземпляров решения об отказе в предоставлении Государственной услуги с использованием средств почтовой связи;

4) приобщает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

80. Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

81. Запись на прием в Центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства не осуществляется.

82. Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

83. Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Запроса.

84. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов в электронном виде, указанных в пункте 24 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – Пакет документов в электронном виде);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;

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

идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

85. При подаче Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пакет документов в электронном виде может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью.

В случае представления Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Центра в соответствии с подпунктом 3 пункта 89 Административного регламента.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 25 и 48 Административного регламента.

86. Сформированный и подписанный Запрос и Пакет документов в электронном виде направляются в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

87. Центр обеспечивает прием Пакета документов в электронном виде и регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

88. Центром осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня формирования Личного дела направляет Заявителю в письменном виде отказ в приеме Заявления и Пакета документов с указанием причины отказа и порядка его обжалования, а также информирует Заявителя о невозможности предоставления Государственной услуги путем направления электронного сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и самостоятельного изменения статуса Заявления.

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса.

Информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется специалистами Центра путем самостоятельного изменения статуса Запроса на "Принято", "Готово" и "Закрыто".

89. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 54 Административного регламента, и принятия должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 79 Административного регламента;

2) при отсутствии указанных оснований информирует Заявителя посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 75 и 76 Административного регламента – в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

3) при отсутствии указанных оснований информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости предоставления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче Запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, с указанием места, даты (периода) и времени представления – в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 75 и 76 Административного регламента.

Если в течение 3 месяцев с момента информирования Заявителя оригиналы документов Заявителем не представлены, решение о предоставлении Государственной услуги аннулируется, о чем Заявитель информируется посредством электронного сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником отдела Центра.

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

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

91. В Центра помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, между отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

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

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

94. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

95. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

102. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

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

104. Заявитель имеет право на обжалование решений и действие (бездействие) Центра, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

105. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействия) должностных лиц Центра, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Центра, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 26 Административного регламента.

107. Жалоба может быть подана письменном или электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Центра: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1;
- 2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;
- 3) через организации почтовой связи по адресу Центра: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1;

4) через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты Центра: centr-social@gov39.ru;

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

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

10) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

110. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

111. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

113. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства - Министру, Министра - в Правительство Калининградской области.

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

- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру социальной политики Калининградской области (далее – Министр);

- директора Центра, государственных служащих Министерства – Министру;

- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;

- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

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

115. Жалоба Заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу соответствующего должностного лица, а также членов его семьи.

116. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

117. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений;

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

119. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление пособия на ребенка»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах
отделов ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Отделы ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»	Адрес	Телефон
<i>Калининградский</i>	236040 г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1	8-4012-604-771 8-4012-604-741
<i>Багратионовский</i>	238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57	8-401-56-3-37-31
<i>Мамоновский</i>	238450. г. Мамоново, ул. Таможная, д. 8-а	8-401-56-4-06-94
<i>Ладушкинский</i>	238440, г. Ладушкин, ул. Первомайская, д. 5-а	8-401-56-6-66-43
<i>Гурьевский</i>	238300, г. Гурьевск, ул. Советская, д. 4-а	8-401-51-3-33-27
<i>Полесский</i>	238630, г. Полесск, ул. Суворова, д. 3	8-401-58-3-51-64
<i>Светловский</i>	238340, г. Светлый, ул. Парковая, д. 4	8-401-52-3-40-77
<i>Балтийский</i>	238520, г. Балтийск, ул. Ленина, д. 33-а	8-401-45-3-74-01
<i>Правдинский</i>	238400, г. Правдинск, пл. 50-летия Победы, д. 1	8-401-57-2-13-67
<i>Гвардейский</i>	238210, г. Гвардейск, ул. Юбилейная, д. 1	8-401-59-3-22-09
<i>Светлогорский</i>	238560, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, д.35	8-401-53-2-20-25
<i>Зеленоградский</i>	238530, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, д. 20	8-401-50-3-20-45
<i>Пионерский</i>	238590, г. Пионерский, ул. Флотская, д. 2	8-401-55-2-15-99
<i>пос. Янтарный</i>	238580, пос. Янтарный, ул. Советская, д. 40	8-401-53-3-70-64
<i>Советский</i>	238750. г. Советск, ул. Театральная, д. 3	8-401-61-3-28-95
<i>Краснознаменский</i>	238730, г. Краснознаменск, ул. Калининградская, д.39	8-401-64-2-27-88
<i>Неманский</i>	238710, г. Неман, ул. Победы, д. 32-а	8-401-62-2-20-98
<i>Славский</i>	238600, г. Славск, ул. Советская, д. 28	8-401-63-3-23-57
<i>Черняховский</i>	238150, г. Черняховск, ул. Калинина, д. 4	8-401-41-3-58-90
<i>Гусевский</i>	238050, г. Гусев, пр. Ленина, д. 50	8-401-42-3-07-32
<i>Нестеровский</i>	238010, г. Нестеров, ул. Комсомольская, д. 8	8-401-44-2-24-71
<i>Озерский</i>	238120, г. Озерск, ул. Московская, д. 9	8-401-42-3-23-55

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление пособия на ребенка»

ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
серия _____ № _____ ,

выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

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

Согласие дается мною для цели

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление пособия на ребенка»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

З А Я В Л Е Н И Е - А Н К Е Т А

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии): _____ СНИЛС: _____
2. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, установленный в судебном порядке): _____
Адрес фактического проживания: _____
3. Контактные данные:
телефон: _____, адрес электронной почты: _____

4. Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата рождения		Место рождения	
Номер		Дата выдачи		Дата регистрации	

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

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

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Срок действия

7. Прошу назначить (продлить, прекратить):

№	Наименование меры социальной поддержки	Назначить выплату	Продлить выплату	Прекратить выплату
1		x	x	
2			x	x
3		x		x

8. Дополнительные сведения о доходах членов семьи и обстоятельствах, влияющих на назначение меры социальной поддержки (указать нужное):

- пенсионные выплаты _____;
(нет / получают: Ф.И.О. членов семьи, орган, в котором осуществляется пенсионное обеспечение)

- алименты _____;
(1. Являюсь взыскателем алиментов. Алименты получаю, подтверждающий документ (справку, соглашение, иные документы) прилагаю. 2. Являюсь взыскателем алиментов. Алименты не получаю, подтверждающий документ (справку, исполнительный лист) прилагаю. 3. Являюсь взыскателем алиментов. Алименты не получаю по причине розыска должника. 4. Взыскателем алиментов не являюсь. 5. Иное.)

- выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию _____
(нет / получают: Ф.И.О. _____);

членов семьи, вид выплаты: пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам; ежемесячное по уходу за ребенком и пр.)

- стипендии _____;
(нет / получают: Ф.И.О. членов семьи; наименование образовательной организации)

- выплаты безработным гражданам _____;
(нет / получают: Ф.И.О. членов семьи)

- иные доходы _____
(нет / получают: Ф.И.О. членов семьи, вид дохода, место получения)

_____;

- иные сведения _____

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

9. Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

9.1. Наименование банка
отделение/филиал банка
р/счет

9.2. ОПС по месту жительства

10. При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (отсутствие занятости без уважительной причины; превышение среднедушевого дохода семьи установленной 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения; помещение ребенка на полное государственное обеспечение; лишение (ограничение) родительских прав, перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества; закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), обязуюсь в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

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

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

Подпись _____
(подпись заявителя)

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

(ФИО, подпись представителя)

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____
(подпись заявителя)

Заявление № _____ и документы гражданина _____ принял:

(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

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

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

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

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

- заполняется специалистами отдела назначения

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

Руководитель _____ /
/

Исполнитель _____ / /

М.П.

- выдается МФЦ

(наименование МФЦ)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении Государственной услуги

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____

Телефон предоставившего документы _____

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

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

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (отсутствие занятости без уважительной причины; превышение среднедушевого дохода семьи установленной 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения; помещение ребенка на полное государственное обеспечение; лишение (ограничение) родительских прав, перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества; закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

- выдается Центром**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Заявление-анкета о назначении _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (отсутствие занятости без уважительной причины; превышение среднедушевого дохода семьи установленной 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения; помещение ребенка на полное государственное обеспечение; лишение (ограничение) родительских прав, перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества; закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

**Блок – схема последовательности
действий при предоставлении Государственной услуги**

