



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

21.01.2018г.

№ д4

Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного областного материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» и от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного областного материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Областному государственному казенному учреждению Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (Г.А. Муха) обеспечить исполнение и соблюдение Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

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

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социальной политики  
Калининградской области

А.В. Майстер

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление дополнительного областного материнского (семейного) капитала»**

**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 дополнительного областного материнского (семейного) капитала, предусмотренного Законом Калининградской области от 11.07.2011 г. № 17 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих 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 (бездействия) 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 является:

1) физические лица - женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Калининградской области, родившие (усыновившие) третьего и последующих детей в период с 1 января 2017 года по 31 декабря 2018 года, если среднедушевой доход семьи, не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную Правительством Калининградской области на дату обращения за предоставлением Государственной услуги (далее - Заявитель).

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 предоставление 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](mailto:social@gov39.ru);

- Центра: [centr-social@gov39.ru](mailto: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](http://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.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru), информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

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

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

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

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;
- 8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

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

16. 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 дополнительного областного материнского (семейного) капитала.

### **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 согласия 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.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) предоставление дополнительного областного материнского (семейного) капитала;
- 2) отказ в назначении дополнительного областного материнского (семейного) капитала 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 или в учреждении МФЦ в случае обращения Заявителя в учреждение МФЦ и поступления документов, указанных в пункте 24 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) 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 федеральным 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);

3) Закон Калининградской области от 11 июля 2011 года № 17 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» («Калининградская правда», № 125, 14 июля 2011 года);

4) постановление Правительства Калининградской области от 09 сентября 2011 года № 668 «О реализации Закона Калининградской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» («Калининградская правда», № 172, 17 сентября 2011 года);

5) 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», № 186, 11 декабря 2009 года).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых 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). В Заявлении Заявитель указывает вид распоряжения дополнительным областным материнским (семейным) капиталом):

- ежемесячная выплата – при обращении в течение полутора лет со дня рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Государственной услуги;

- разовая выплата – при обращении по истечении полутора лет и не позднее двух лет со дня рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Государственной услуги.

24. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя, претендующего на получение Государственной услуги, и место его проживания на территории Калининградской области;

2) документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка (детей):

а) свидетельство (свидетельства) о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), выданное (выданные) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства;

в) в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства:

документ(ы), подтверждающий(ие) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный(ые) и удостоверенный(ые) штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 05 октября 1961 года);

документ (ы), подтверждающий (ие) факт рождения и регистрации ребенка(детей), выданный(ые) компетентным органом иностранного государства, переведены(ые) на русский язык и легализованный(ые) консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 05 октября 1961 года;

документ(ы), подтверждающий(ие) факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданный(ые) компетентным органом иностранного государства, переведенный(ые) на русский язык и скрепленный(ые) гербовой печатью – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

3) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации Заявителя и ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого(ых) возникло право на получение дополнительного областного материнского (семейного) капитала;

4) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя;

5) документы о доходах членов семьи Заявителя за последние три календарных месяца, предшествующие месяцу обращения за предоставлением Государственной услуги;

6) документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия занятости (справку об инвалидности, справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую уход за членом семьи, являющимся инвалидом и признанным по заключению медицинского учреждения нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном уходе, справку об обучении (очная форма) в образовательном учреждении), - если не работают оба или один из родителей трудоспособного возраста;

7) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления – для лиц, указанных в статье 2 Закона Калининградской области «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»;

8) 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 подтверждаются документально в виде справок с места работы, службы, учебы, иных органов и организаций, производящих членам семьи выплаты постоянного характера. Справки должны соответствовать требованиям, предъявляемым к финансовым документам (с указанием реквизитов организации (органов), выдавшей документ, даты выдачи, заверены подписью руководителя, главного бухгалтера или иного уполномоченного лица, а также печатью (при наличии)).

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 определенной 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 о лишении (ограничении) родительских прав;
- 2) сведения об отмене усыновления;
- 3) сведения о совершении преступления против личности, преступления против свободы чести и достоинства, преступления против семьи и несовершеннолетних;
- 4) сведения о нахождении детей на полном государственном обеспечении;
- 5) 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, членом семьи, являющимся инвалидом;
- 6) 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.

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, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

8) наличие в производстве суда гражданского дела о лишении родительских прав заявителя в отношении одного или нескольких детей;

9) наличие в производстве суда гражданского дела об ограничении родительских прав заявителя в отношении одного или нескольких детей либо наличие решения суда об ограничении родительских прав заявителя в отношении одного или нескольких детей в случаях, если оставление ребенка с родителем вследствие его поведения является опасным для ребенка, но не установлены достаточные основания для лишения родителя родительских прав.

10) лишение Заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка, на которого Заявитель обращается за предоставлением Государственной услуги;

11) превышение среднедушевого дохода семьи Заявителя 1,5-кратной величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Калининградской области на дату подачи Заявления;

12) отсутствие у Заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Калининградской области на дату рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Государственной услуги;

13) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации на дату рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение Государственной услуги.

**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 многофункциональных 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»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей 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 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, работниками учреждения МФЦ 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 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.

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 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 особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.**

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

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

46. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;

- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) 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).

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

### **Прием и регистрация Заявления и Пакета документов**

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) представление 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 Пакета документов Заявителем в Центр.

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

- 1) принимает Пакет документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента;
- 2) вносит в АИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в АИС «МФЦ»;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) в случае приема Заявления и Пакета документов направляет их посредством АИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

52. Заявление и Пакет документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в 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.

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

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

- 1) принимает Пакет документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

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

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

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

5) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

60. Сформированное Личное дело Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его формирования передается ответственному исполнителю Центра.

61. 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**

62. 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.

63. 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), за исключением случаев, когда имеются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 30 Административного регламента;

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.

64. 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**

65. 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.

66. 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.

67. 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)**

68. 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.

69. 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.

70. 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)**

71. 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.

72. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, 2 (двух) дней со дня получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) вносит информацию о принятом решении об отказе в предоставлении Государственной услуги;

- в Личное дело – в случае отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-5 пункта 30 Административного регламента;

- в Личное дело и Электронное дело – в случае отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 6-13 пункта 30 Административного регламента;

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

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».

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

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

74. 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.

75. 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**

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

77. 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.

78. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. 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**

83. 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.

84. 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**

85. 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.

86. 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.

87. 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**

88. 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 (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

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

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

6) затребование 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.

91. Жалоба может быть подана в 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](mailto:centr-social@gov39.ru);

6) на адрес электронной почты Министерства: [social@gov39.ru](mailto: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](http://www.gosuslugi.ru);

9) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://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.

92. 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](http://www.gosuslugi.ru);

6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

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

93. 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».

94. 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.

95. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

96. 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.

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

98. 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.

99. 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.

100. 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

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

103. 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.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 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 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.

105. 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 дополнительного областного  
материнского (семейного) капитала»

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. Таможняя, 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 дополнительного областного  
материнского (семейного) капитала»

ОГКУ «Центр социальной поддержки

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество 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 (мое-  
го подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели,  
включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновле-  
ние, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, бло-  
кирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществ-  
ление 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 письмен-  
ным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3 к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление дополнительного областного  
материнского (семейного) капитала»

**З А Я В Л Е Н И Е - А Н К Е Т А**

1. Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_ 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	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

Вид выплаты (указать нужное - √):

- ежемесячная выплата – при обращении в течение полутора лет со дня рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение дополнительного областного материнского (семейного) капитала;

- разовая выплата – при обращении по истечении полутора лет и не позднее двух лет со дня рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение дополнительного областного материнского (семейного) капитала

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 работника, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается работником, 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**

