ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

31 июня 2022 года № 35-НПА

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр социальной политики
Калининградской области А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Калининградской области
от 31 мая 2022 года № 35-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного 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 назначению выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (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. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются физические лица – граждане, постоянно проживающие на дату введения режима чрезвычайной ситуации федерального или межрегионального характера в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, и утратившие свое имущество первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Заявитель), и относящиеся к:

- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Калининградской области;

- проживающим на территории Калининградской области иностранным гражданам в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

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

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляет Министерство социальной политики Калининградской области (далее – Министерство).

Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги, – отдел организации социальных выплат (далее – Отдел).

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

Организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, является Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), которое осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Заявителем для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, оформление выплатной и отчетной документации в случае принятия Министерством решения о предоставлении Государственной услуги, направление письменных уведомлений Заявителю в случае отказа Министерством в предоставлении Государственной услуги. Место нахождения и почтовый адрес Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Сведения о местонахождении отделов Центра, участвующих в предоставлении Государственной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы:

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

- Центра, отделов Центра: понедельник - четверг с 08.00 ч до 17.00 ч; пятница с 08.00 ч до 16.00 ч; перерыв с 12.00 ч до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч до 12.48 ч; в отделе по работе с гражданами города Калининграда: понедельник - среда с 08.00 ч до 17.00 ч; четверг с 08.00 ч до 15.00 ч; пятница с 08.00 ч до 16.00 ч; перерыв с 12.00 ч до 12.48 ч.

Телефоны для справок:

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

- Отдел: (4012) 599-619, (4012) 599-637;

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

- сведения о контактных телефонах отделов Центра содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- справочно-информационная служба Центра: 8 800 201 39 00 (добавочный «3»).

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: center-social@soc.gov39.ru.

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

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

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 06 марта 2019 года (далее - Соглашение о взаимодействии с МФЦ), приеме от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

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

вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ и Центра соответственно.

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

- непосредственно в Центре;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;

- по электронной почте;

- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства, а также публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

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

- непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;

- посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;

- посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

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

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

11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

12. 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.

13. 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.

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.

15. 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 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. 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.

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

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

18. Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством.

При предоставлении гражданам Государственной услуги Министерство взаимодействует с Центром, с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) и их территориальными органами, а также с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области (далее – органы местного самоуправления).

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 или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) отказ в назначении выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области.

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

21. Срок рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления из органа местного самоуправления списков граждан, нуждающихся в оказании финансовой помощи.

Регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 23 Административного регламента, осуществляется в информационной системе Министерства:

1) в день обращения Заявителя (в случае обращения Заявителя в Центр лично либо через орган местного самоуправления);

2) в день поступления из МФЦ (в случае обращения Заявителя через МФЦ);

3) в день поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Государственная услуга предоставляется Заявителю, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрен.

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги перечисление денежных средств Заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о назначении выплаты.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется данное решение с указанием причины отказа и порядка его обжалования в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 2 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 250, 24 декабря 1994 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 декабря 1994 года, № 35, ст. 3648);

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета», № 111, 26 мая 2007 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 мая 2007 года, № 22, ст. 2640);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская

газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31 декабря 2019 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06 января 2020 года, № 1 (часть II), ст. 106);

7) приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10 декабря 2021 года № 858 «Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 27 декабря 2021 года);

8) Закон Калининградской области от 19 декабря 1997 года № 46 «О защите населения и территорий Калининградской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (издание «Калининградская правда», № 56, 24 марта 1998 года);

9) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда», № 114, 29 июня 2011 года, «Калининградская правда», № 123, 12 июля 2011 года);

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

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

12) постановление Правительства Калининградской области от 10 марта 2022 года № 126 «Об установлении порядка и условий оказания единовременной материальной помощи, финансовой помощи, выплаты единовременных пособий гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Калининградской области, в случаях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 15 марта 2022 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-12 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

23. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 к Административному регламенту (далее – заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и пакет документов в соответствии с пунктом 24 Административного регламента (далее – Пакет документов).

Одновременно с заявлением Заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

24. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

2) документы, удостоверяющие личность иных лиц, указанных Заявителем в заявлении;

3) 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.

4) документ, подтверждающий факт рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

25. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык. В случае обращения Заявителя через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги, направляются в форме электронных документов.

26. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приме документов, необходимых в предоставлении 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 приме документов, необходимых в предоставлении 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 приме документов, необходимых в предоставлении 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 приме документов, необходимых в предоставлении Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра или уполномоченного им лица, руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

27. Центр запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ) следующие сведения:

1) в МВД России:

- о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

- о регистрации по месту жительства в Российской Федерации;

- о регистрации по месту пребывания в Российской Федерации;

2) в Федеральной налоговой службе (едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) - о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти;

3) в Пенсионном фонде Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения):

- о сведениях, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

- об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении финансовой помощи;

- о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

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. Центр, МФЦ или орган местного самоуправления принимают решение об отказе в приеме документов в следующих случаях:

1) наличие в заявлении и(или) в Пакете документов подчисток и исправлений текста не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для оказания финансовой помощи;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) заявление о предоставлении Государственной услуги в электронной форме подано с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все документы, установленные пунктом 24 Административного регламента;

6) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

При наличии основания(ий) для отказа в приеме документов Центр, орган местного самоуправления, МФЦ в ходе очного приема при личном обращении заявителя возвращают представленные заявителем документы с указанием причины отказа.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и порядка его обжалования направляется Министерством посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

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

3) предоставление Заявителем недостоверных сведений, выявленных в ходе осуществления сбора и проверки сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, предусмотренных абзацем четвертым пункта 69 Административного регламента;

4) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

5) сведения о регистрационном учете по месту жительства на территории Калининградской области заявителя не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России, или не подтвержден факт регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

6) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, в том числе сведения о родителях (родителе) ребенка (детей), полученные по СМЭВ, не подтверждены;

7) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

8) смерть Заявителя;

9) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

10) факт нахождения адреса регистрации по месту жительства, указанного в заявлении, в зоне чрезвычайных ситуаций не подтвержден;

11) факт постоянного проживания Заявителя в жилом помещении, указанном в заявлении, не подтвержден;

12) установлен факт ранее назначенной Государственной услуги Заявителю, члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения;

13) обращение за Государственной услугой последовало позднее 6 месяцев со дня введения чрезвычайной ситуации;

14) проживание Заявителя в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, не установлено;

15) утрата Заявителем частично или полностью имущества первой необходимости в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации не установлена

16) отсутствует международный договор Российской Федерации, в соответствии с которым Заявитель, являющийся иностранным гражданином, имеет право на получение выплаты в случае чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

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 предоставление Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

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

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

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

Регистрация заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в Центр, осуществляется Центром в течение времени приема документов в автоматизированной информационной системе Центра «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»

(далее – АС «АСП»).

Регистрация заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций осуществляется в соответствие с пунктом 97 Административного регламента.

Регистрация заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в орган местного самоуправления, осуществляется в день их поступления в Центр из органа местного самоуправления.

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 об 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.

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 были видны и читаемы.

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

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

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

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих 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, 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, препятствующих 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) возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

4) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

5) 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, органами местного самоуправления при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем лично. 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) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

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

44. 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 с МФЦ.

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

47. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в Центр для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) возможность формирования заявления;

4) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) получение сведений о ходе выполнения заявления;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, органа местного самоуправления и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной 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.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1) регистрации Заявителя 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 - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы (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), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги;

5) исполнение решения об отказе, приостановлении, прекращении предоставления Государственной услуги;

6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

55. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в Приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и Пакета документов

56. 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 с МФЦ;

2) при поступлении указанных документов в Центр почтовым отправлением;

3) при личном обращении Заявителя в Центр;

4) при личном обращении Заявителя в орган местного самоуправления;

5) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры регистрации заявления является:

1) представление заявления по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 и Пакета документов заявителем в учреждение МФЦ;

2) поступление заявления по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 и Пакета документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

3) представление заявления по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 и Пакета документов Заявителем в Центр;

4) поступление заявления по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 и Пакета документов Заявителем из органа местного самоуправления;

5) представление заявления и Пакета документов Заявителем в Центр посредством Единого портала 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 97-104 Административного регламента.

58. При представлении заявления по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 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) принимает заявление и Пакет документов;

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

3) сканирует заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;

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

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

59. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 58 Административного регламента, составляет 20 минут.

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

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

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

1) принимает заявление и Пакет документов;

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

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

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

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

63. При представлении заявления и Пакета документов Заявителем лично в орган местного самоуправления в день их представления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием заявления и Пакета документов:

1) принимает заявление и Пакет документов;

2) вносит в автоматизированную информационную систему «Автоматизированная система «Трудная жизненная ситуация» (далее – АС «ТЖС») сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме заявления. Это действие одновременно является подачей и приемом заявления;

3) сканирует заявление и Пакет документов в АС «ТЖС»;

4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых

документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего заявление и Пакет документов, и дата их приема;

5) направляет заявление и Пакет документов посредством VipNet Деловая почта в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления, заключенным между Министерством, Центром и органом местного самоуправления.

64. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 62 Административного регламента, составляет 20 минут.

65. 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 на предоставление Государственной услуги или отказ в приеме документов в случаях, указанных в пункте 28 Административного регламента.

66. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и Пакета документов в Центр.

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

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

68. 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.

69. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 7 дней со дня регистрации заявления и Пакета документов в Центре:

- 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 в АС «АСП» (далее – Личное дело).

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

71. Сформированное Личное дело Заявителя в течение одного рабочего дня со дня его формирования передается должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

72. 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.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение сведений, указанных в пункте 27 Административного регламента.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АС «АСП» заявлению статуса «Ввод данных».

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

75. 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.

76. Должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 2 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 1-3 пункта 30 Административного регламента;

3) рассчитывает размер Государственной услуги в соответствии с пунктом 3 порядка и условий оказания единовременной материальной помощи, финансовой помощи, выплаты единовременных пособий гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Калининградской области, в случаях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, установленных постановлением Правительства Калининградской области от 10 марта 2022 года № 126;

4) 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 письменном виде по установленной Министерством форме с указанием размера Государственной услуги;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставления 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;

5) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги должностному лицу Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

77. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги или 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 предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

2) подписывает принятое решение, проставляет дату принятия решения, после утверждения принятого решения Министром 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.

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

79. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

присвоение в АС «АСП» заявлению статуса «Принято решение».

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги

81. 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 2 рабочих дней 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.

82. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, осуществляет в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги, перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю, в банковское учреждение Российской Федерации.

83. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю в банковское учреждение Российской Федерации.

84. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

85. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в Электронном деле выплате статуса «Передано в выплатную организацию».

Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

86. 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.

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

1) вносит информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

- в Личное дело – в случае отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-3 пункта 30 Административного регламента;

- в Личное дело и Электронное дело – в случае отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 4-15 пункта 30 Административного регламента;

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

3) направляет Заявителю один из двух экземпляров письменного уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования:

- с использованием средств почтовой связи – в случаях подачи заявления при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ, почтовым отправлением, при личном обращении Заявителя в Центр;

- в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в случае подачи заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возвращает Заявителю представленный им Пакет документов почтовым отправлением либо при личном обращении Заявителя в Центр по согласованию с Заявителем;

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

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

89. Критерием принятия решения 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.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

92. 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. Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

93. 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.

94. 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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.

95. 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 100 Административного регламента.

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

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

97. 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).

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

98. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Центром Запроса и электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме Центром осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) 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;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется специалистами Центра путем самостоятельного изменения статуса Запроса на «Принято», «Готово» и «Закрыто».

99. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

100. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 54 Административного регламента, и принятия должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений, 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 87 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 80 и 81

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 оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги 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 81 и 82 Административного регламента.

Если в течение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления 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).

101. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Центром;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

102. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

103. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

104. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

б) уведомление об отказе в приеме и регистрации Запроса и иных документов с мотивированным обоснованием причин отказа в случае некорректного заполнения полей интерактивной формы Запроса, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении Государственной услуги либо мотивированный отказ 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 Министерства, Центра, их должностных лиц положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги сотрудниками Центра и Министерства осуществляется начальником отдела Центра, сотрудниками Министерства, Министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

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 с МФЦ.

106. В Центре 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

107. Министерство и Центр организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства и Центра.

108. 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 Министерства и Центра.

109. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

110. 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.

111. 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 Министерства и Центра.

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

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

подписываются всеми членами комиссии.

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

114. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении Государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

115. Должностные лица при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

116. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и 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.

117. 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.

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

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

119. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников, органов местного самоуправления 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 предоставление Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги органами местного самоуправления, действия (бездействие) их должностных лиц в ходе предоставление Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии с органами местного самоуправления.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Центра, Министерства, их должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений (более 3 календарных дней с момента регистрации письма Заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок).

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

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

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

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

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

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

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

5) через учреждения МФЦ;

6) непосредственно по адресу местонахождения органа местного самоуправления, через организацию почтовой связи по адресу местонахождения органа местного самоуправления, на

адрес электронной почты органа местного самоуправления, информация о которых указана на официальном сайте органа местного самоуправления;

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

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

9) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

10) в ходе личного приема граждан главой администрации муниципального образования, исполняющим обязанности главы администрации муниципального образования, заместителем лавы администрации муниципального образования запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

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

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

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

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

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

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

125. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения органа местного самоуправления;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес органа местного самоуправления;

3) по адресу электронной почты органа местного самоуправления;

4) через личный кабинет интернет-портала органа местного самоуправления;

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

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

7) в ходе личного приема граждан главой администрации муниципального образования, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

126. 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.

127. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

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

- Министра – Министру или в судебном порядке;
- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- директора Центра – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ;
- должностного лица органа местного самоуправления – главе администрации муниципального образования;
- главы администрации муниципального образования – главе администрации муниципального образования или в судебном порядке.

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

131. 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.

132. 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.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

134. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

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

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Министр социальной политики
Калининградской области А.В. Майстер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах отделов областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»

Отделы областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения»	Адрес	Телефон
Калининградский	236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18	8-4012-604-771 8-4012-604-741
Багратионовский	238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57	8-401-56-3-37-31
Мамоновский	238450. г. Мамоново, ул. Таможняя, д. 8-а 238440, г. Ладушкин, ул. Первомайская, д. 5-а	8-401-56-4-06-94 8-401-56-6-66-43
Гурьевский	238300, г. Гурьевск, ул. Советская, д. 4-а	8-401-51-3-33-27
Полесский	238630, г. Полесск, ул. Суворова, д. 3	8-401-58-3-51-64
Светловский	238340, г. Светлый, ул. Парковая, д. 4	8-401-52-3-40-77
Балтийский	238520, г. Балтийск, ул. Ленина, д. 33-а	8-401-45-3-74-01
Гвардейский	238210, г. Гвардейск, ул. Юбилейная, д. 1	8-401-59-3-22-09
Светлогорский	238560, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, д.35 238590, г. Пионерский, ул. Флотская, д. 2 238580, пос. Янтарный, ул. Советская, д. 40	8-401-53-2-20-25 8-401-55-2-15-99 8-401-53-3-70-64
Зеленоградский	238530, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, д. 20	8-401-50-3-20-45
Советский	238750. г. Советск, ул. Театральная, д. 3	8-401-61-3-28-95
Неманский	238710, г. Неман, ул. Советская, д. 21	8-401-62-2-20-98
Славский	238600, г. Славск, ул. Советская, д. 28	8-401-63-3-23-57
Черняховский	238150, г. Черняховск, ул. Калинина, д. 4	8-401-41-3-58-90
Гусевский	238050, г. Гусев, пр. Ленина, д. 50	8-401-42-3-07-32
Нестеровский	238010, г. Нестеров, ул. Комсомольская, д. 8	8-401-44-2-24-71
Озерский	238120, г. Озерск, ул. Московская, д. 9	8-401-42-3-23-55

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

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 «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, _____

_____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:_____,

(причина утраты)

_____,

(дата утраты)

_____.

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:
Телефон: _____
Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

«____» _____ г. _____ _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, представителю и (или) законному представителю несовершеннолетнего или недееспособного лица,

_____

_____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

_____

(причина утраты)

_____,

(дата утраты)

на моих несовершеннолетних детей:

1._____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

2._____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, свидетельство о рождении (серия, номер, дата), дата и номер записи акта о рождении или реквизиты документа о рождении, выданного компетентным органом иностранного государства)

иных лиц, представителем и (или) законным представителем которых я являюсь:

1._____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

2._____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность)

_____.

(указывается способ выплаты: через кредитные организации или через организации почтовой связи)

Контактные данные заявителя:
Телефон: _____
Банковские реквизиты для выплаты:
Лицевой счет: _____
Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

«__» _____ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

