



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

*03 октября 2023 года*

№ 77-1174

Калининград

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты  
многодетной семье»**

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, утвержденного 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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты многодетной семье».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. 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 03 октября 2023 года № 77-Н174

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты многодетной семье»**

**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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты многодетной семье» (далее – Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

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

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются физические лица – один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) при наличии проживающих с ними трех и более рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство) приемных детей в возрасте до 18 лет, а также рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство) приемных детей супруга (супруги), в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калининградской области (далее – Заявитель), и относящиеся к:

1) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Калининградской области;

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

3) участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей после их регистрации в установленном порядке на территории Калининградской области и до приобретения гражданства Российской Федерации, но не более чем на 6 месяцев.

3. 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**

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

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство), а также структурного подразделения Министерства – отдела организации социальных выплат (далее – Отдел) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принятых или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

5. График работы:

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

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

Телефоны для справок:

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

- Отдел: (4012)599-617, (4012)599-687;

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

- справочно-информационная служба Центра: 8-800-201-3900, добавочный - 3.

Адреса электронной почты:

- Министерства: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru);

- Центра: [centr-social@gov39.ru](mailto:centr-social@gov39.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

телефону, по электронной почте;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области в случае предоставления Государственной услуги посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

13. 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.

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 осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

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

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

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

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

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

9) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

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

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

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

16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также 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) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области 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. Предоставление ежемесячной денежной выплаты многодетной семье.

### **Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

19. Государственная услуга предоставляется Центром, находящимся в ведомственном подчинении Министерства и созданным на основании постановления Правительства Калининградской области от 09 декабря 2005 года № 95 «О создании Областного государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения».

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима

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

### **Результат предоставления Государственной услуги**

20. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

- 1) принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты многодетной семье (далее – выплата);
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении выплаты.

### **Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги**

21. Срок принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, а также сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента, полученных посредством единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги – до 3 месяцев.

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги выплата осуществляется Центром не позднее 26-го числа месяца в месяце, следующем за месяцем принятия соответствующего решения, при наличии соответствующего финансирования.

Последующая выплата осуществляется Центром не позднее 26-го числа месяца, за который она выплачивается, при наличии соответствующего финансирования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю в двухдневный срок после принятия соответствующего решения направляется уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно Заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению Заявителя.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**



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

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

2) Федеральный закон от 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) Закон Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 октября 2019 года, «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26 октября 2019 года);

4) постановление Правительства Калининградской области от 08 мая 2009 года № 282 «Об установлении размеров, порядка, условий назначения и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник»), № 71, 16 мая 2009 года);

5) 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» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12 июля 2011 года (уточнение текста);

6) 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» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

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

8) постановление Правительства Калининградской области от 30 декабря 2019 года № 907 «О регулировании вопросов определения нуждаемости в предоставлении некоторых мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Калининградской области от 7 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2019 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-8 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), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

### **Исчерпывающий перечень документов (сведений), представляемых Заявителем лично**

23. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 24, 25 Административного регламента, осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;

2) при направлении указанных документов в Центр почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) при личном обращении Заявителя в Центр;

4) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

24. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление-анкету по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и документы в соответствии с пунктом 25 Административного регламента (далее – Пакет документов).

В Заявлении Заявителем в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, а в случае смены Заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии) – предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии) и основания для их изменения (вступление в брак, расторжение брака, перемена имени);

2) дата рождения Заявителя;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);

4) сведения о принадлежности к гражданству Заявителя;

5) сведения о месте жительства (пребывания) или фактического проживания (почтовый индекс, наименования региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

6) контактный телефон Заявителя;

7) сведения о составе семьи Заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место жительства (пребывания) или фактического проживания (почтовый индекс, наименования региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) второго родителя (усыновителя, супруга (супруги), совместно проживающих с ним (ними) их рожденных (усыновленных) несовершеннолетних детей, а также (при наличии) несовершеннолетних детей, принятых под опеку (попечительство), и несовершеннолетних детей, принятых на воспитание

в приемную семью);

8) сведения о членах семьи Заявителя:

- о ребенке, в отношении которого родитель (родители) лишен (лишены) родительских прав либо ограничен (ограничены) в родительских правах;

- о ребенке, находящемся под опекой (попечительством), воспитывающемся в приемной семье, семье патронатных воспитателей, на содержание которого выплачиваются денежные средства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области;

- о ребенке, находящемся на полном государственном обеспечении;

- о приобретении ребенком в возрасте до 18 лет полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о прохождении родителем (усыновителем, супругом) военной службы по призыву либо обучении в образовательном учреждении, реализующем военные профессиональные образовательные программы, до заключения контракта о прохождении военной службы (наименование, адрес местонахождения);

- об осуждении родителя (усыновителя, супруга, супруги) к лишению свободы или нахождению под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;

- о смерти родителя (усыновителя, супруга, супруги): фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего родителя (усыновителя, супруга, супруги), дата смерти;

- о расторжении брака со вторым родителем (усыновителем): фамилия, имя, отчество (при наличии) второго родителя (усыновителя), дата расторжения брака;

- об обязанности родителя (усыновителя) выплачивать алименты на основании решения суда или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на ребенка (детей), в отношении которого (которых) устанавливается ежемесячная выплата;

- о регистрации акта гражданского состояния рождения ребенка, смерти, заключения (расторжения) брака компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

9) сведения о независящих от Заявителя и совершеннолетних членов семьи причинах, по которым семья Заявителя имеет среднедушевой доход ниже предельной величины среднедушевого дохода, установленной Правительством Калининградской области для предоставления Государственной услуги, на дату подачи Заявления о назначении Государственной услуги:

- о занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (место получения дохода от выполнения трудовых или иных обязанностей);

- о получении дохода в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- о регистрации в установленном законодательством Российской Федерации

Федерации порядке в качестве безработного гражданина, прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования через органы службы занятости;

- об осуществлении ухода за детьми в возрасте до трех лет, детьми в семье, имеющей трех и более рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей в возрасте до 18 лет, а также рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей супруга(и), а также за членом семьи, являющимся ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица (лиц), за которым (которыми) осуществляется уход);

- об обучении по очной форме в образовательной организации (наименование, адрес местонахождения образовательной организации, форма обучения);

- об инвалидности;

- о наличии у женщины беременности сроком не менее 30 недель (наименование, адрес местонахождения медицинской организации, в которой произведена постановка женщины на учет по беременности);

- о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2 месяцев в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением Государственной услугой (наименование, адрес местонахождения медицинской организации);

- об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста;

- о получении пенсии по старости, за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации (наименование органа, осуществляющего предоставление пенсии или ежемесячного пожизненного содержания);

- об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы);

- об освобождении отбывшего наказание в виде лишения свободы;

- об исполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

10) сведения о движимом имуществе, находящемся в собственности Заявителя и членов его семьи - об автотранспортных или мототранспортных средствах, в том числе о легковых автомобилях, специально оборудованных для использования инвалидами, полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения;

11) сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности (долевой собственности) Заявителя и членов его семьи:

- о жилых помещениях, в том числе о жилых помещениях, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодными для проживания, а также жилых помещениях в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции;

- о земельных участках, в том числе о земельных участках, находящихся в собственности членов семьи Заявителя, имеющей одного или двоих несовершеннолетних детей, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации;

- о нежилых зданиях, подлежащих государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о нежилых зданиях вспомогательного использования, хозяйственных постройках, гаражах, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях, не используемых гражданами для осуществления предпринимательской и (или) иной, не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности;

12) идентификационный(ые) номер(а) налогоплательщика физического лица, являющегося Заявителем и (или) членом его семьи, – если Заявитель и (или) член его семьи являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

13) сведения о счетах (вкладах) Заявителя и членов его семьи в кредитных организациях; в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) за год, предшествующий году обращения, денежных средств от продажи Заявителем (членом (членами) его семьи) жилого помещения при условии покупки Заявителем (членом (членами) его семьи) иного жилого помещения либо участия Заявителя (члена (членов) его семьи) в долевом строительстве многоквартирного дома, но не более стоимости приобретенного жилого помещения либо цены договора участия в долевом строительстве соответственно:

- сведения из договора купли-продажи проданного жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (информацию об объекте (вид жилого помещения, кадастровый (условный) номер объекта, адрес объекта (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира), наименование, номер и дату договора, цену договора, способ оплаты по договору, порядок перечисления средств по договору, дату оплаты по договору);

- сведения из договора купли-продажи приобретенного жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, либо из договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке (информацию об объекте (вид жилого помещения, кадастровый (условный) номер объекта, адрес объекта (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира), наименование, номер и дату договора, цену договора, способ оплаты по договору, порядок перечисления средств по договору, дату оплаты по договору);

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) праве на приобретенное жилое помещение (о документе, подтверждающем право на объект, дате регистрации объекта в ЕГРН).

Достоверность представленных сведений, указанных в Заявлении, а также информированность Заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью Заявителя.

25. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающие место его проживания на территории Калининградской области (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства и (или) пребывания);

2) документ(ы), подтверждающий(ие) рождение ребенка (детей) – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, удостоверяющие личность второго родителя (усыновителя, супруга Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающие место его проживания на территории Калининградской области (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства и (или) пребывания);

4) документ(ы) о заключении брака в случае вступления в брак после рождения ребенка (детей), о расторжении брака в случае вступления в брак после рождения ребенка (детей), о смерти второго родителя ребенка (детей), о смерти супруга (супруги) Заявителя – в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) документы о доходах Заявителя и (или) членов его семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения за ежемесячной выплатой, полученных:

- в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения наказаний Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

- в виде пенсии лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- в виде алиментов на несовершеннолетнего ребенка (детей) (за исключением случая, если средства перечислены взыскателю со счета Федеральной службы судебных приставов по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- за пределами Российской Федерации;

б) документы из Федеральной налоговой службы о счетах (вкладах) физических лиц Заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

7) справки из кредитных организаций Заявителя и членов его семьи, содержащие следующие сведения:

- об остатке денежных средств на счете (вкладе) Заявителя (на счетах (вкладах) членов его семьи) на 31 декабря года, предшествующего году обращения за предоставлением Государственной услуги;

- о сумме денежных средств, поступивших на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) за год, предшествующий году обращения за предоставлением Государственной услуги (далее – расчетный период);

- о сумме денежных средств, поступивших на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) за расчетный период с других его (их) счетов (вкладов), – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) денежных средств с других его (их) счетов (вкладов);

- о размерах денежных средств, поступивших на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) за расчетный период, предоставленных Заявителю (членам его семьи) в виде:

единовременных страховых сумм по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья военнослужащих и иных приравненных к ним лиц – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) денежных средств в виде единовременных страховых сумм по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья военнослужащих и иных приравненных к ним лиц;

единовременных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) денежных средств в виде единовременных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местных бюджетов в связи с чрезвычайными ситуациями, а также в связи с террористическим актом, – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) денежных средств в виде единовременной материальной помощи,

выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местных бюджетов в связи с чрезвычайными ситуациями, а также в связи с террористическим актом;

заемных (кредитных) средств, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации по договорам займа (кредита, в том числе ипотечного) и другим долговым обязательствам организациями и индивидуальными предпринимателями, – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) денежных средств в виде заемных (кредитных) средств, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации по договорам займа (кредита, в том числе ипотечного) и другим долговым обязательствам организациями и индивидуальными предпринимателями;

средств от продажи жилого помещения – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) денежных средств от продажи Заявителем (членом (членами) его семьи) жилого помещения при условии покупки Заявителем (членом (членами) его семьи) иного жилого помещения либо участия Заявителя (члена (членов) его семьи) в долевом строительстве многоквартирного дома, но не более стоимости приобретенного жилого помещения либо цены договора участия в долевом строительстве соответственно;

возмещения расходов, связанных со служебными командировками, – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) денежных средств на возмещение расходов, связанных со служебными командировками Заявителя (членов его семьи);

8) документы, свидетельствующие о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой, выданные органом (организацией), направившей Заявителя (члена его семьи) в служебную командировку, – в случае поступления на счет (вклад) Заявителя (члена его семьи) за расчетный период денежных средств на возмещение расходов, связанных со служебными командировками Заявителя (члена его семьи);

9) документы об объектах недвижимого имущества, принадлежащих Заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

10) документы, свидетельствующие, что нежилое здание, находящееся в собственности (долевой собственности) Заявителя (членов его семьи), предназначено для вспомогательного использования либо удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кадастровый план, технический паспорт, оценочную и учетно-техническую документацию об объекте недвижимости, выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), – в случае если нежилое здание, находящееся в собственности (долевой собственности) Заявителя (членов его семьи), предназначено для вспомогательного использования либо удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях, и не используется Заявителем и (или) членами его семьи для осуществления предпринимательской и (или) иной не запрещенной законодательством



Российской Федерации деятельности;

11) документы, подтверждающие призыв члена семьи Заявителя на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», выданный военным комиссариатом, – в случае призыва Заявителя или члена семьи Заявителя на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

12) свидетельство образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 817 «О свидетельстве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом», в случае если Заявитель и (или) члены его семьи является (являются) участником (участниками) Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

13) реквизиты счета Заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации;

14) в случае обращения Представителя или доверенного лица Заявителя – документы, удостоверяющие личность Представителя или доверенного лица Заявителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя;

15) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 19 Административного регламента, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

26. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 25 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) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области Заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги, направляются в форме электронных документов.

Сведения о доходах Заявителя и членов его семьи, указанные в подпункте 5 пункта 25 Административного регламента, подтверждаются документально в виде справок с места работы, службы, учебы, иных органов и организаций, производящих Заявителю и (или) членам его семьи выплаты постоянного характера. Справки должны соответствовать требованиям, предъявляемым к финансовым документам (с указанием реквизитов организации, выдавшей документ, даты выдачи, подписью руководителя или иного уполномоченного лица и печатью).

27. 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

## **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

28. Центр запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия следующие документы (сведения) о Заявителе и членах его семьи:

- 1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:
  - о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
  - о регистрации по месту жительства в Российской Федерации;
  - о регистрации по месту пребывания в Российской Федерации;
  - о размере пенсий, пособий и компенсаций;
  - об общей сумме материального обеспечения пенсионера;
  - о прохождении военной службы по призыву;
  - об автотранспортных или мототранспортных средствах;
- 2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
  - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
  - об установлении инвалидности;
  - о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат;
  - об осуществлении трудовой деятельности;
  - об осуществлении ухода за ребенком-инвалидом, за членом семьи, являющимся инвалидом;
  - сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства, об установлении опеки над ребенком;
  - об опекуне ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;
  - о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
  - об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
  - об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста;
  - о размерах страхового обеспечения застрахованным лицам по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
  - о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 4) в Министерстве обороны Российской Федерации:
  - о размере пенсий, пособий и компенсаций;
  - о прохождении военной службы по призыву;
- 5) в Федеральной налоговой службе (едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) о государственной регистрации

рождения, заключения брака, расторжения брака, смерти;

6) в Федеральной налоговой службе:

- идентификационный номер налогоплательщика физического лица;
- о доходах за выполнение трудовых или иных обязанностей;

- о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

- о доходах от осуществления предпринимательской и иной деятельности;

7) в Федеральной службе судебных приставов:

- о средствах, перечисленных взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов;

- о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

8) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

9) в Федеральной службе исполнения наказаний:

- о пребывании в местах лишения свободы;

- об освобождении из мест лишения свободы;

- о нахождении должника по алиментным обязательствам в исправительном учреждении либо в следственном изоляторе уголовно-исполнительной системы и об отсутствии у него заработка, с которого могут быть взысканы алименты;

11) в службе занятости населения органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации:

- о регистрации граждан в качестве безработных и получении пособия по безработице;

- о размерах пособия по безработице и иных выплатах;

12) в Государственной инспекции по маломерным судам Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Калининградской области о судах и плавучих объектах, прогулочных судах, маломерных судах;

13) в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации – о тракторах, самоходных дорожно-строительных машинах и других видах техники, а также прицепах к ним;

14) в государственных образовательных организациях об обучении по очной форме;

15) в медицинских организациях:

- о постановке женщины на учет по беременности;

- о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении;

16) в органах местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области о признании жилых помещений непригодными для проживания, – о признании дома, в котором расположено жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Документы (сведения), 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**

29. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов отсутствуют.

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

30. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги являются:

1) установление факта представления Заявителем документов с неполными или недостоверными сведениями;

2) установление факта сокрытия Заявителем данных, которые могут повлиять на право предоставления Государственной услуги;

3) установление факта изменения Заявителем фамилии, имени, отчества, места проживания на территории Калининградской области, реквизитов счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, на который Заявителю перечисляется выплата.

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

1) непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, и (или) представление документов (сведений), содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие в семье трех и более рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство) приемных детей в возрасте до 18 лет и (или) рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство) приемных детей супруга (супруги);

3) размер среднедушевого дохода семьи Заявителя превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Калининградской области, установленную Правительством Калининградской области, на дату обращения за предоставлением Государственной услуги;

4) отсутствие независимых от Заявителя и членов его семьи причин, по которым семья Заявителя имеет среднедушевой доход ниже величины среднедушевого дохода в Калининградской области, установленной Правительством Калининградской области, определенных приложением № 2

к постановлению Правительства Калининградской области от 30 декабря 2019 года № 907 «О регулировании вопросов определения нуждаемости в предоставлении некоторых мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области»;

5) наличие в собственности Заявителя и членов его семьи движимого и недвижимого имущества, количество и виды которого определены приложением № 1 к постановлению Правительства Калининградской области от 30 декабря 2019 года № 907 «О регулировании вопросов определения нуждаемости в предоставлении некоторых мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области»;

6) если размер суммы денежных средств Заявителя и членов его семьи в кредитных организациях превышает предельную величину указанного размера, установленную подпунктом 1 пункта 2 постановления Правительства Калининградской области от 30 декабря 2019 года № 907 «О регулировании вопросов определения нуждаемости в предоставлении некоторых мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области»;

7) если объем движения денежных средств Заявителя и членов его семьи по счетам (вкладам) в кредитных организациях превышает предельные величины указанного размера, установленные подпунктом 2 пункта 2 постановления Правительства Калининградской области от 30 декабря 2019 года № 907 «О регулировании вопросов определения нуждаемости в предоставлении некоторых мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области»;

8) наличие обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии права на предоставление Государственной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

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

32. 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**

33. 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**

34. 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**

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и Пакета документов на предоставление Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги**

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

Заявление и Пакет документов, поступившие из учреждения МФЦ в Центр, принимаются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их 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 государственной информационной системе Калининградской области «Информационная система социальной поддержки населения Калининградской области» (далее – ГИС).

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, осуществляется в соответствии с пунктом 99 Административного регламента.

**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**

37. 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.

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

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

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

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

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

4) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями;

5) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра, 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;

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

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



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

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

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

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

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

42. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ;

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

3) возможность получения консультаций в справочно-информационной службе Центра о предоставлении Государственной услуги по бесплатному

телефону 8-800-201-3900, добавочный - 3;

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) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

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

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

44. Показателями качества Государственной услуги являются:

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

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

#### **Иные требования, в том числе особенности предоставления Государственной услуги в учреждениях МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

45. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также в учреждениях МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы Заявления в электронном виде.

46. 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, а взаимодействие учреждений МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

48. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и Пакет документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

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

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

2) возможность формирования Заявления;

3) регистрация Заявления и Пакета документов;

4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области в случае отказа в предоставлении Государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения Заявления;

6) 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»;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра.

49. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, представляемым через Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области:

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.

50. 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 предоставлением 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».

51. 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) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

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

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

53. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и Пакета документов в случае, если

Заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

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.

54. Для предоставления Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

55. Предоставление 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 (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 5) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 6) принятие решения о приостановлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
- 7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных

и муниципальных услуг Калининградской области.

56. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении Государственной услуги в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 2) поступление Заявления и Пакета документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр;
- 4) представление Заявления и Пакета документов Заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и Пакета документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области, указаны в пунктах 98-106 Административного регламента.

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

- 1) 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.

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

60. Заявление и Пакет документов в течение 1 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, 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 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 ГИС 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;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

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

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

65. Результатом административной процедуры являются регистрация Заявления и Пакета документов в ГИС и передача их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений, для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС.

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

67. Основанием для начала административной процедуры являются 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 на предоставление Государственной услуги.

68. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений, для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центре:

- проверяет в ГИС факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

- осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента, в случае, если эти сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе;

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

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

69. 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 (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

70. Критерием принятия решения является получение сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента.

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

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС Заявлению статуса «Ввод данных».

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги**

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

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

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) готовит проект решения:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. Проект решения готовится в письменном виде с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство и порядка его обжалования;

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



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

1) на основании всестороннего и полного рассмотрения Личного дела принимает решение:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

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

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

77. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

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

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС Заявлению статуса «Принято решение» и регистрация решения в ГИС.

### **Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)**

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

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

1) осуществляет выплату через кредитные организации Российской Федерации или через учреждения почтовой связи в Российской Федерации по месту жительства Заявителя по выбору Заявителя и оформляет выплатную

информацию в ГИС;

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

82. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

83. Результатом административной процедуры является осуществление выплаты Заявителю через кредитные организации Российской Федерации или через учреждения почтовой связи Российской Федерации по месту жительства Заявителя по выбору Заявителя.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС об осуществлении выплаты.

### **Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)**

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

86. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

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

2) регистрирует решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в ГИС;

3) направляет Заявителю письменное уведомление на бумажном носителе, подписанное должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, и заверенное печатью Центра, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Центра, ответственного за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, а также возвращает Заявителю представленный им Пакет документов. Уведомление Заявителю направляется способом, указанным в Заявлении:

- почтовым отправлением по месту жительства Заявителя;

- на адрес электронной почты Заявителя;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

87. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении

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

88. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении Государственной услуги.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в ГИС.

### **Принятие решения о приостановлении или прекращении предоставления Государственной услуги**

90. В случае обнаружения Центром в ходе осуществления проверки достоверности информации, содержащейся в представленном Заявителем Пакете документов, а также текущего контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, фактов, указанных в пункте 30 Административного регламента, Центр принимает решение о приостановлении предоставления Государственной услуги с месяца, следующего за месяцем, в котором выявлены соответствующие обстоятельства, на срок до 3 месяцев.

91. При представлении Заявителем в Центр документов, свидетельствующих об устранении причин, препятствующих дальнейшему предоставлению Государственной услуги, должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принимает решение о возобновлении предоставления Государственной услуги с месяца, следующего за месяцем, в котором в Центр поступили соответствующие документы, но не более чем за 3 года, предшествующих месяцу обращения за возобновлением Государственной услуги.

92. В случае непредставления в срок до 3 месяцев Заявителем в Центр документов, свидетельствующих об устранении причин, препятствующих дальнейшему предоставлению Государственной услуги, должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принимает решение о прекращении предоставления Государственной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области**

93. Запись на прием в Центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, официального сайта Центра.

94. Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

95. 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.

96. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Запроса и Пакета 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) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, 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) или Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным Запросам - в течение не менее 3 месяцев.

97. При подаче Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области 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, не подписанных электронной подписью.

В случае представления Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Центра в соответствии с подпунктом 3 пункта 102 Административного регламента.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 26 и 49 Административного регламента.

98. Сформированный и подписанный Запрос и Пакет документов в электронном виде направляются в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

99. 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) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

100. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Центром Запроса и Пакета документов в электронном виде.

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) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области 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».

101. 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) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

102. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 55 Административного регламента, Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры,

предусмотренные пунктом 86 Административного регламента;

2) при принятии решения о предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 81 Административного регламента;

3) в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области о необходимости представления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче Запроса, с указанием места, даты (периода) и времени представления. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 81 Административного регламента.

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

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

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

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

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

104. 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.

105. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или

Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области 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).

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

1) уведомление о приеме и регистрации Запроса и Пакета документов, содержащее сведения о факте приема Запроса и Пакета документов в электронном виде, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения Запроса и Пакета документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

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

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

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

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

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

108. 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**

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

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

111. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

112. 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 Заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

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

115. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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



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

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

119. 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.

120. 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**

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

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

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».

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области 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, нормативными правовыми актами Калининградской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3) на адрес электронной почты Центра: [centr-social@gov39.ru](mailto:centr-social@gov39.ru);
- 4) на адрес электронной почты Министерства: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru);
- 5) через учреждения МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу [uslugi.gov39.ru](http://uslugi.gov39.ru);

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

8) в ходе личного приема граждан Министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр), исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012)599-609.

125. 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;

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](http://www.gosuslugi.ru) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области по адресу [uslugi.gov39.ru](http://uslugi.gov39.ru);

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

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

126. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников рассматривается в соответствии с Положением 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, установленным постановлением 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».

127. 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.

128. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

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

- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- директора Центра – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

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

132. 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.

133. 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.

134. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 137 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

135. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 137 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

136. 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.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты многодетной семье»

ОГКУ «Центр социальной  
поддержки населения»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
(вид документа, удостоверяющего личность)

---

 (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 настоящим даю согласие на обработку ОГКУ «Центр социальной поддержки населения», расположенному по адресу: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18, моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие дается мною для цели \_\_\_\_\_

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

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

---

 (дата)

---

 (подпись)

---

 (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Предоставление ежемесячной  
 денежной выплаты многодетной семье»

**ФОРМА**

ОГКУ «Центр социальной  
 поддержки населения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося за представлением ежемесячной денежной выплаты многодетной семье (далее – выплата):

---

2. В случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) – предыдущие фамилия, имя, отчество (при наличии) и основания их изменения (вступление в брак, расторжение брака, перемена имени)

---

 (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии))

3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_

4. Адрес проживания на территории Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, факт, установленный в судебном порядке):

(почтовый индекс, наименования региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания:

(почтовый индекс, наименования региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

5. Контактные данные (при наличии): телефон: \_\_\_\_\_

6. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(когда, кем)

7. Сведения о принадлежности к гражданству

(гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)

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

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Сведения о месте рождения	Место жительства (пребывания) (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Место фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)	Степень родства
1						
2						

9. Сведения о доходах семьи (в случае отсутствия указывается «нет»):\*

№	Наименование дохода	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, чьи доходы указываются	Место получения	Период получения (с / по)	Примечание
1.	Стипендия				
2.	Иные доходы (доходы, полученные в силовых и правоохранительных структурах, прочее)				

\* Подтверждающие документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

10. Сведения о движимом имуществе (автотранспортных или мототранспортных средствах, в том числе о легковых автомобилях, специально оборудованных для использования инвалидами, полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения), находящемся в собственности заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия указывается «не имеет»):

№	Наименование имущества	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, чье имущество указывается	Вид, марка, модель, год изготовления	Место регистрации	Примечание
1.					
2.					

11. Сведения об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности (долевой собственности) заявителя и членов его семьи (в случае отсутствия указывается «не имеет»):

№	Наименование имущества	Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника недвижимого имущества	Вид собственности (индивидуальная, долевая, общая)	Место нахождения (адрес) и (или) кадастровый номер	Площадь
1.	Жилые помещения, в том числе жилые помещения, признанные в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодными для проживания, а также жилые помещения в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащем сносу или реконструкции:				
1.1.					
1.2.					
2.	Земельные участки, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности членов семьи заявителя, имеющей одного или двоих несовершеннолетних детей, предоставленные уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации:				
2.1.					
2.2.					
3.	Нежилые здания, подлежащие государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе нежилые здания вспомогательного использования, хозяйственные постройки, гаражи, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях, не используемые гражданами для осуществления предпринимательской и (или) иной, не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности:				
3.1.					
3.2.					



12. Сведения о счетах (вкладах) заявителя и членов семьи в кредитных организациях (в случае отсутствия указывается «не имеет»):

№	Наименование кредитной или иной организации, количество счетов, действующих с 01 января по 31 декабря года, предшествующего году обращения	
	Заявитель	Члены семьи заявителя
1.		
2.		

12.1. В случае поступления на счет (вклад) заявителя (на счета (вклады) членов его семьи) за расчетный период денежных средств от продажи заявителем (членом (членами) его семьи) жилого помещения при условии покупки заявителем (членом (членами) его семьи) иного жилого помещения либо участия заявителя (члена (членов) его семьи) в долевом строительстве многоквартирного дома, но не более стоимости приобретенного жилого помещения либо цены договора участия в долевом строительстве соответственно:

- сведения из договора купли-продажи проданного жилого помещения, на основании которого произведена в установленном порядке государственная регистрация перехода права собственности на жилое помещение\*

---

(информация об объекте (вид жилого помещения, кадастровый (условный) номер объекта, адрес объекта (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира), наименование, номер и дата договора, цена договора, способ оплаты по договору, порядок перечисления средств по договору, дата оплаты по договору)

- сведения из договора купли-продажи приобретенного жилого помещения, на основании которого произведена в установленном порядке государственная регистрация права собственности на жилое помещение, либо из договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке\*

---

(информация об объекте (вид жилого помещения, кадастровый (условный) номер объекта, адрес объекта (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира), наименование, номер и дата договора, цена договора, способ оплаты по договору, порядок перечисления средств по договору, дата оплаты по договору)

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на приобретенное жилое помещение

---

(документ, подтверждающий право на объект, дата и номер регистрации объекта в Едином государственном реестре недвижимости (обязательно для заполнения на совершеннолетних членов семьи))

13. Все дети рождены мною: ДА/НЕТ



---

(в случае, если НЕТ - указать основание(я) внесения изменения в сведения о матери в свидетельстве(а) о рождении ребенка (детей))

\* Подтверждающие документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

## 14. Сведения о членах семьи заявителя:

- о ребенке, в отношении которого родитель (родители) лишен(ы) родительских прав либо ограничен(ы) в родительских правах: ДА/НЕТ

(если ДА – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей))

- о ребенке, находящемся на полном государственном обеспечении: ДА/НЕТ

(если ДА – указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (детей))

- о прохождении родителем (усыновителем, супругом) военной службы по призыву либо об обучении в образовательном учреждении, реализующем военные профессиональные образовательные программы, до заключения контракта о прохождении военной службы: ДА/НЕТ \*

(если «ДА» – указать наименование, адрес местонахождения учреждения)

- об осуждении родителя (усыновителя, супруга, супруги) к лишению свободы или нахождении под арестом, на принудительном лечении по решению суда в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда: ДА/НЕТ \*

(если ДА – указать наименование, адрес местонахождения учреждения)

- о смерти родителя (усыновителя, супруга, супруги): ДА/НЕТ

(если ДА – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) умершего родителя (усыновителя, супруга, супруги), дату смерти);

- о расторжении брака со вторым родителем (усыновителем): ДА/НЕТ

(если ДА – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) второго родителя (усыновителя), дату расторжения брака)

- об обязанности родителя (усыновителя) выплачивать алименты на основании решения суда или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на ребенка (детей), указанного(ых) заявителем в качестве члена(ов) семьи: ДА/НЕТ\*

(если ДА – указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения ребенка (детей))

- о регистрации акта гражданского состояния рождения ребенка, смерти, заключения (расторжения) брака компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства: ДА/НЕТ

(если ДА – предоставляются документы, подтверждающие указанные факты)

\* Подтверждающие документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

15. Сведения о независящих от заявителя и совершеннолетних членов семьи причинах, по которым семья заявителя имеет среднедушевой доход ниже предельной величины среднедушевого дохода, установленной Правительством Калининградской области для предоставления выплаты, на дату подачи заявления о предоставлении выплаты:

15.1. у заявителя (указать соответствующую(ие) причину (причины)):

- о занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»: ДА/НЕТ

(если ДА – указать место получения дохода от выполнения трудовых или иных обязанностей)

Если заявитель проходит службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации и других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, предоставляются сведения о его доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления для получения выплаты.

- о получении дохода в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»: ДА/НЕТ

(если ДА – представляются документы о полученных доходах)

- о регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве безработного гражданина, прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования через органы службы занятости (в случае состояния на учете в течении последних 16 месяцев перед датой обращения за предоставлением выплаты): ДА/НЕТ

- об осуществлении ухода за детьми в возрасте до трех лет, детьми в семье, имеющей трех и более рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей в возрасте до 18 лет, а также рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей супруга(и), а также за членом семьи, являющимся ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет: ДА/НЕТ \*

(если ДА – указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения лица (лиц), за которыми (которыми) осуществляется уход)

\* Подтверждающие документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

- об обучении по очной форме в образовательной организации:  
ДА/НЕТ\*

(если ДА – указать наименование, адрес местонахождения образовательной организации, форму обучения)

- об инвалидности: ДА/НЕТ

- о наличии у женщины беременности сроком не менее 30 недель:  
ДА/НЕТ

(если ДА - указать наименование, адрес местонахождения медицинской организации, в которой произведена постановка женщины на учет по беременности)

- о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2 месяцев в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за назначением выплаты: ДА/НЕТ \*

(если ДА – указать наименование, адрес местонахождения медицинской организации)

- об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста:  
ДА/НЕТ

- об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы): ДА/НЕТ

- об освобождении отбывшего наказание в виде лишения свободы:  
ДА/НЕТ\*

- о получении пенсии по старости, за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации: ДА/НЕТ\*

(если ДА – указать наименование органа, осуществляющего предоставление пенсии или ежемесячного пожизненного содержания)

Если заявитель получает пенсию как лицо, проходящее (проходившее) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, представляются документы о полученных им доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления для получения выплаты.

- об исполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта: ДА/НЕТ

\* Подтверждающие документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

15.2. у второго родителя (супруга, супруги) (при наличии):

- о занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»: ДА/НЕТ

(если ДА – указать место получения дохода от трудовых или иных обязанностей)

Если второй родитель (усыновитель, супруг, супруга заявителя) проходит службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации и других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, предоставляются сведения о его доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления для получения выплаты.

- о получении дохода в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»: ДА/НЕТ

(если ДА – представляются документы о применении специального налогового режима и полученных доходах)

- о регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в качестве безработного гражданина, прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования через органы службы занятости: ДА/НЕТ

- об осуществлении ухода за детьми в возрасте до трех лет, детьми в семье, имеющей трех и более рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей в возрасте до 18 лет, а также рожденных, усыновленных, принятых под опеку (попечительство), приемных детей супруга(и), а также за членом семьи, являющимся ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, инвалидом с детства I группы, престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет: ДА/НЕТ\*

(если ДА – указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения лица (лиц), за которым (которыми) осуществляется уход)

- об обучении по очной форме в образовательной организации: ДА/НЕТ\*

(если ДА – указать наименование, адрес местонахождения образовательной организации, форму обучения)

- об инвалидности: ДА/НЕТ

\* Подтверждающие документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

- о наличии у женщины беременности сроком не менее 30 недель:  
ДА/НЕТ

---

(если ДА - указать наименование, адрес местонахождения медицинской организации, в которой произведена постановка женщины на учет по беременности)

- о нахождении на амбулаторном или стационарном лечении продолжительностью не менее 2 месяцев в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения за получением выплаты: ДА/НЕТ\*

---

(если ДА – указать наименование, адрес местонахождения медицинской организации)

- об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста:  
ДА/НЕТ

- об окончании военной службы по призыву (альтернативной гражданской службы): ДА/НЕТ\*

- об освобождении отбывшего наказание в виде лишения свободы:  
ДА/НЕТ \*

- о получении пенсии по старости, за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации: ДА/НЕТ \*

---

(если ДА – указать наименование органа, осуществляющего предоставление пенсии или ежемесячного пожизненного содержания)

Если заявитель получает пенсию как лицо, проходящее (проходившее) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, представляются документы о полученных им доходах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления для получения выплаты.

- об исполнении мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта: ДА/НЕТ

16. Идентификационный(ые) номер(а) налогоплательщика физического лица, являющегося заявителем и (или) членом его семьи, - если заявитель и (или) член его семьи являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

---

\* Подтверждающие документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

## 17. Иные (дополнительные) сведения

18. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату многодетной семье.

Правильность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, представителя)

19. Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверной информации. Против запроса дополнительных сведений обо мне и членах моей семьи, необходимых для назначения выплаты, не возражаю.

20. Способ получения уведомления об отказе в предоставлении (в случае отказа в предоставлении) Государственной услуги:

(нужное указать: при личном обращении в Центр; почтовым отправлением; по адресу электронной почты; через личный кабинет на ЕПГУ)

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, представителя)

21. Являюсь представителем заявителя на основании

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя:

адрес проживания на территории Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания):

контактный телефон: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата рождения		Место рождения	
Номер		Дата выдачи		Дата регистрации по месту жительства	
Кем выдан					

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

(подпись представителя)

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гражданина \_\_\_\_\_ принял:

(дата, должность, подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего документы для предоставления ЕДВ)

- заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Заявление поступило из МФЦ \_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_  
(дата) (должность, подпись, фамилия, инициалы должностного лица Центра)

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

Выплата \_\_\_\_\_ (указать вид(ы) назначенных пособий, компенсаций и иных выплат)  
 прекращена с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата: xx.xx.xxxx)(дата, должность, подпись, фамилия, инициалы должностного лица)

По данному заявлению принято решение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

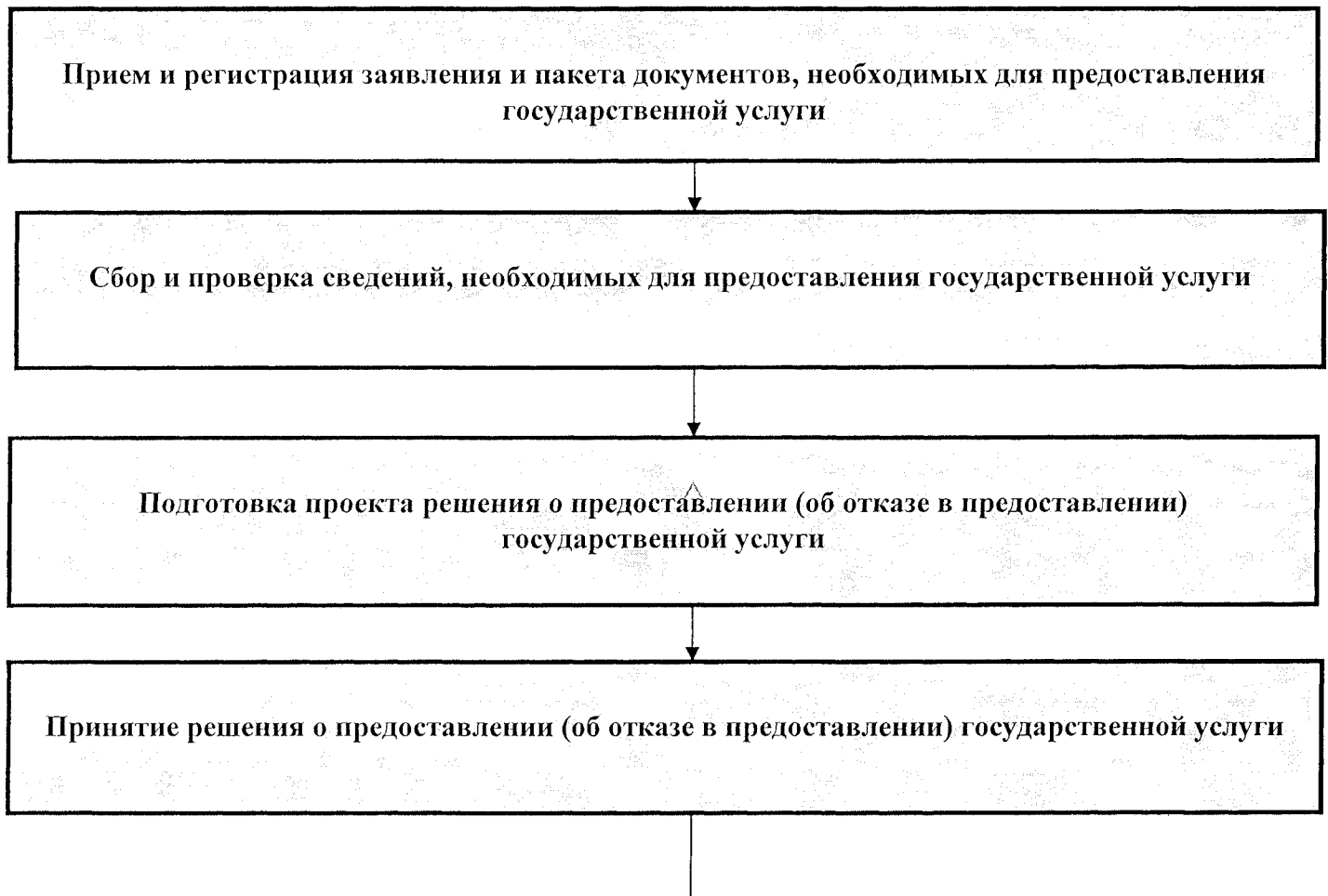
Исполнитель \_\_\_\_\_ /

М.П.

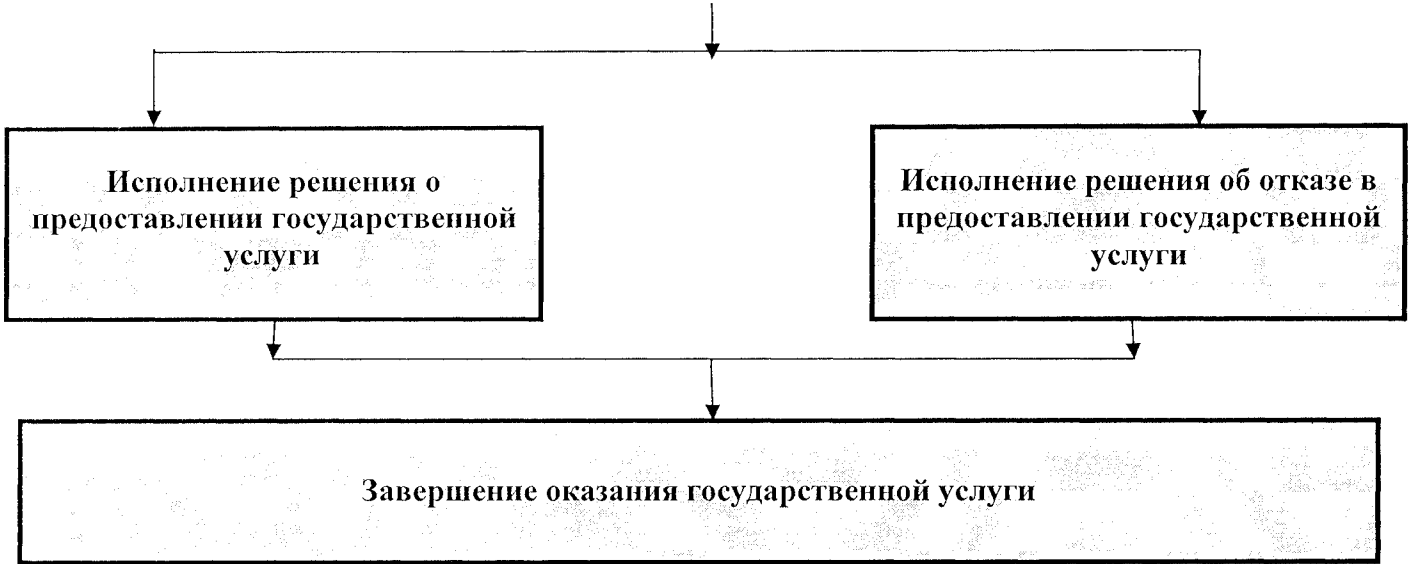
Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Предоставление ежемесячной  
 денежной выплаты многодетной  
 семье»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты многодетной семье»







Министр социальной политика  
Калининградской области

А.В. Майстер