



от 22.11.2023 № ГР/1032/2023

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

22 ноября 2023 года

№ 93-НПА

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калининградской области)» и признании утратившим силу отдельного приказа Министерства социальной политики Калининградской области

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калининградской области)».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 16 октября 2023 года № 79-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калининградской области)».

области)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Калининградской области А.И. Фещака.

4. Приказ подлежит государственной регистрации.

5. 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
22 ноября 2023 года № 93-НПА

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи (выдача,
продление действия и замена удостоверения многодетной
семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами
Калининградской области)»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калининградской области)» (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 выступать от имени
Заявителей при взаимодействии с соответствующими органами

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги является родитель, из числа граждан Российской Федерации, проживающих в Калининградской области, постоянно проживающих на территории Калининградской области

иностранных граждан и лиц без гражданства, беженцев, а также лиц, являющихся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, после их регистрации в установленном порядке на территории Калининградской области и до приобретения гражданства Российской Федерации (далее – заявитель), соответствующий следующим условиям:

1) совместное проживание родителей (родителя) и их (его) несовершеннолетних детей на территории Калининградской области;

2) наличие в семье трех и более несовершеннолетних детей, включая пасынков (падчериц);

3) родители (родитель) не лишены родительских прав, не ограничены в родительских правах, не принято решение об отобрании ребенка у родителей при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.

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

Используя по тексту понятие «Заявитель» не исключает действия от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), принятых или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за принятие решения о предоставлении Государственной услуги, об отказе в предоставлении Государственной услуги, – отдела семьи, материнства и детства, учета и устройства детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Место нахождения и почтовый адрес Центра, осуществляющего прием и регистрацию документов, представленных Заявителем для предоставления Государственной услуги, сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, оформление удостоверения многодетной семьи Калининградской области, в случае принятия Министерством решения о предоставлении Государственной услуги, направление письменных уведомлений Заявителю в случае отказа Министерством в предоставлении Государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;
- Отдел: (4012) 599-614, (4012) 599-685, (4012) 599-634;
- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;
- справочно-информационная служба Центра: 8-800-201-3900 (добавочный «3»).

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- Центра: center-social@soc.gov39.ru.

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

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

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, 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, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

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

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

- 1) непосредственно в Центре;

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

3) по электронной почте;

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

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

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 ЕПГУ в случае предоставления Государственной услуги посредством ЕПГУ.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

При консультировании 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.

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

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

12. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления Государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

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

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

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

16. На ЕПГУ 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 ЕПГУ 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. Установление статуса многодетной семьи (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калининградской области).

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством и Центром, находящимся в его ведомственном подчинении и созданный 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, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) установление статуса многодетной семьи и выдача удостоверения многодетной семьи Калининградской области (далее – удостоверение);
- 2) отказ в выдаче удостоверения и уведомление Заявителя о принятом решении в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области (п. 16 порядка и условий выдачи удостоверения многодетной семьи Калининградской области, определенных Постановлением Правительства Калининградской области от 03.02.2020 № 45 «Об установлении формы, определении порядка и условий выдачи удостоверения многодетной семьи Калининградской области»).

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

21. При подаче Заявителем в МФЦ заявления о предоставлении Государственной услуги срок предоставления Государственной услуги составляет 12 рабочих дней.

При подаче Заявителем в Центр заявления о предоставлении Государственной услуги срок предоставления Государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

При подаче заявления с использованием ЕПГУ срок предоставления Государственной услуги составляет 16 рабочих дней.

Центр в течение 2 рабочих дней со дня получения копии решения о предоставлении Государственной услуги производит оформление и выдачу удостоверения.

Центр в течение 10 календарных дней со дня получения копии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю уведомление с указанием причины отказа и порядка обжалования принятого решения.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Калининградской области не предусмотрен.

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

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

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

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

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

4) 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);

5) 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);

6) 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, 2 марта 2013 года);

7) постановление Правительства Калининградской области от 03 февраля 2020 года № 45 «Об установлении формы, определении порядка и условий выдачи удостоверения многодетной семьи Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 февраля 2020 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-7 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

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

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

2) при личном обращении Заявителя в Центр;

3) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

24. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает заявление – анкету по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и документы, указанные в пункте 25 Административного регламента (далее – Пакет документов) в Центр по месту жительства лично, либо через учреждения МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Одновременно с Заявлением Заявитель также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

25. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность супруга (супруги) Заявителя;

3) вид на жительство в Российской Федерации, содержащий сведения о месте жительства в Калининградской области, для иностранных граждан и лиц без гражданства;

4) удостоверение беженца установленного образца для беженцев;

5) свидетельство установленного образца для лиц, являющихся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

6) фотографии родителей (родителя) размером 3 см x 4 см, на белом фоне, в цветном исполнении с четким изображением лица, строго анфас;

7) документы, подтверждающие факт совместного проживания детей с родителями (родителем) на территории Калининградской области:

- копия вступившего в законную силу решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание одному из родителей, заверенная соответствующим судом;

- копия соглашения родителей об определении места жительства ребенка (детей), заключенного в письменной форме, удостоверенная нотариально (с предъявлением подлинника);

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

26. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства с несовершеннолетними детьми.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлен документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства с несовершеннолетними детьми, Центр в течение 3 рабочих дней со дня представления Пакета документов запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находится указанный документ.

27. Представленные документы должны быть читаемы, не иметь подчисток и исправлений.

28. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, либо их копии, нотариально заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

29. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Министерства, Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социальной политики Калининградской области (далее – Министр), 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 № 210-ФЗ, 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**

30. Центр запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия, следующие сведения:

1) сведения о регистрации Заявителя по месту жительства с несовершеннолетними детьми в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о лишении (ограничении) родительских прав Заявителя, принятии решения об отобрании ребенка у Заявителя при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью в органах местного самоуправления по месту жительства Заявителя.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;

2) выдача удостоверения родителю ранее;

3) представление Заявителем неполного Пакета документов;

4) лишение (ограничение) родительских прав, принятие решения об отобрании ребенка у родителей при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

5) если представленные документы не соответствуют требованиям установленными пунктами 25, 27, 28 Административного регламента;

6) наличие в представленных Заявителем документах недостоверных сведений.

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

34. 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

35. 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

36. 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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги

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

Учреждение МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Заявления направляет документы в Центр.

Днем регистрации заявления при его подаче с использованием ЕПГУ является дата, указанная в уведомлении о регистрации Заявления, направляемом Заявителю. В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ учреждение МФЦ направляет документы в Центр в течение 2 рабочих дней с даты представления Заявителем в учреждение МФЦ оригиналов документов.

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

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

39. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

42. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов 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 предоставляется Государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

43. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

44. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) возможность получения Государственной услуги в МФЦ;
- 2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на ЕПГУ и официальном сайте Министерства;
- 3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону Справочно-информационной службы Центра 8-800-201-3900;
- 4) территориальная доступность здания Центра, свободный доступ в помещения Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;
- 5) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через ЕПГУ;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

45. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, работниками учреждения МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не менее двух 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 в электронной форме посредством ЕПГУ непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра не осуществляется.

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

47. На ЕПГУ, а также в учреждениях МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы Заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде.

48. 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.

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

50. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ.

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования Заявления;
- 3) регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на ЕПГУ, 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) Министерства, Центра, МФЦ и их должностных, ответственных за предоставление Государственной услуги.

51. Предоставление Государственной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления о предоставлении Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги.

Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через ЕПГУ:

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.

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

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

53. 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 ЕПГУ.

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

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной форм.

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

55. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

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.

56. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством ЕПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) исполнение принятого решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 5) исполнение принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 6) принятие решения о продлении действия и замене удостоверения в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 2) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр;
- 3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем через ЕПГУ.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и Пакета документов, поступивших через ЕПГУ, указаны в пунктах 93-105 Административного регламента.

60. 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. Указанное 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, дата их приема, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов;

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

61. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 60 Административного регламента, составляет 15 минут.

62. Заявление и Пакет документов в течение 2 рабочих дней 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 предоставления Государственной услуги.

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

1) принимает Заявление и Пакет документов;

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

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

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

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

64. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 63 Административного регламента, составляет 15 минут.

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

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в АС «АСП».

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

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

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

69. 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:

1) осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 30 Административного регламента в случае, если эти сведения не представлены Заявителем по собственной инициативе;

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

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

4) вносит информацию о Заявителе с указанием наличия (отсутствия) полного Пакета документов в аналитическую записку.

Личное дело Заявителя формируется в АС «АСП».

70. Центр еженедельно (в первый рабочий день недели) направляет в Министерство аналитическую записку в электронном виде и на бумажном носителе, содержащую информацию о Заявителях с указанием наличия (отсутствия) полного пакета документов.

71. Критерием принятия решения является получение сведений, указанных в пункте 30 Административного регламента.

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

73. Результатом административной процедуры является внесение информации о Заявителе в аналитическую записку и передача ее должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление аналитической записки должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

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

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) готовит проект решения путем издания приказа Министерства в двух экземплярах:

- о выдаче удостоверения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

- об отказе в выдаче удостоверения в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

3) передает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги Министру, либо лицу, его замещающему, для подписания.

76. Министр, либо лицо, его замещающее, в день поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) принимает решение:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

2) подписывает принятое решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

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

77. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АС «АСП» Заявлению статуса «Принято решение» и регистрация решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении Государственных услуг.

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

Исполнение принятого решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

80. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение

принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

81. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) в течение 2 рабочих дней со дня получения копии решения Министерства о предоставлении Государственной услуги производит оформление удостоверения по форме, установленной постановлением Правительства Калининградской области от 03 февраля 2020 года № 45 «Об установлении формы, определении порядка и условий выдачи удостоверения многодетной семьи Калининградской области»;

2) выдает Заявителю удостоверение под подпись в журнале регистрации выдачи удостоверений.

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

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации выдачи удостоверения.

84. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю удостоверения.

Исполнение принятого 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 (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о отказе в предоставлении Государственной услуги.

86. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, после получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) в течение 1 рабочего дня вносит в Электронное дело и Личное дело информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием основания отказа;

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

3) в течение 10 календарных дней со дня получения копии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги подготавливает и направляет Заявителю уведомление с указанием причины отказа и порядка обжалования принятого решения;

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

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

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление информации в Электронном деле и регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг.

89. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Принятие решения о продлении действия и замене удостоверения в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Калининградской области

90. Случаи продления действия удостоверения нормативными правовыми актами Калининградской области не предусмотрены.

91. В случае изменения фамилии (имени, отчества) лица, указанного в удостоверении, расторжения брака между родителями замена удостоверения осуществляется Центром в порядке и сроки в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании представленного в Центр заявления Заявителя или его представителя и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, а также документов, подтверждающих перемену фамилии (имени, отчества) заявителя.

92. В случае изменения состава (численности) семьи, если в семье при этом остается не менее трех несовершеннолетних детей, замена удостоверения осуществляется на основании представленного в Центр заявления Заявителя с представлением документов, подтверждающих такие изменения, в порядке и сроки, которые установлены настоящим Административным регламентом.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

93. Запись на прием в Центр для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства не осуществляется.

В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление Заявителем с использованием ЕПГУ сведений из документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

94. Для подачи Запроса с использованием ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи, заполняет электронную форму Запроса с прикреплением электронных образов документов.

На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы Запроса.

95. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов в электронном виде, указанных в пунктах 24, 25 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – Пакет документов в электронном виде);

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

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

4) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным Запросам в течение не менее трех месяцев.

96. Уведомление о регистрации Запроса с указанием даты регистрации Запроса и необходимости представления оригиналов документов в МФЦ для сверки с электронными образами документов, поданными посредством ЕПГУ, направляется в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня после дня подачи Запроса с использованием ЕПГУ.

97. Днем регистрации Заявления при его подаче с использованием ЕПГУ является дата, указанная в уведомлении о регистрации Запроса.

98. Сформированный подписанный Запрос и Пакет документов в электронном виде направляются в Центр посредством ЕПГУ.

Центр обеспечивает прием Пакета документов в электронном виде и регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день их поступления посредством ЕПГУ.

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

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

1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ 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 «Закрито».

100. 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 ЕПГУ.

101. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 57 Административного регламента, и принятия уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством ЕПГУ о ходе выполнения заявления и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 86 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством ЕПГУ о принятом решении о предоставлении Государственной услуги и о необходимости предоставления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче Запроса с использованием ЕПГУ в электронном виде, а также фотографий. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 81 Административного регламента.

102. 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.

103. 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.

104. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления

Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в личном кабинете на ЕПГУ) 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).

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

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством и директором 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.

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

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

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

109. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

110. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

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

112. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

119. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и Центра, их 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 Министерства и Центра, их должностных лиц,

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Министерства, Центра, их 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 29 Административного регламента.

122. 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: center-social@soc.gov39.ru;

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

5) через учреждения МФЦ;

6) с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

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

9) в ходе личного приема граждан директором Центра, лицом, исполняющим обязанности директора Центра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 604-701.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

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

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

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

124. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и 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».

125. 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.

126. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

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

- Министра – 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», или в судебном порядке;

- должностных лиц Министерства - Министру;

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

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

130. 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.

131. 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.

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 135 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

134. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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.

135. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление статуса многодетной
семьи (выдача, продление действия и
замена удостоверения многодетной
семьи в случаях, предусмотренных
нормативными правовыми актами
Калининградской области)»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

настоящим даю согласие Областному государственному казенному учреждению Калининградской области «Центр социальной поддержки населения», адрес: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18. на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели _____.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих 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 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
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи в случаях,
предусмотренных нормативными правовыми
актами Калининградской области)»

ОГКУ «Центр социальной поддержки
населения»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА
на выдачу (замену) удостоверения многодетной семьи Калининградской области
(выдачу дубликата удостоверения)

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии): _____

СНИЛС: _____

2. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, установленный в судебном порядке): _____

Адрес фактического проживания: _____

3. Контактные данные:

телефон: _____, адрес электронной почты (при наличии): _____

4. Документ, удостоверяющий личность:

| | | | | | |
|-----------|--|---------------|--|------------------|--|
| Серия | | Дата рождения | | Место рождения | |
| Номер | | Дата выдачи | | Дата регистрации | |
| Кем выдан | | | | | |

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

| № | Ф.И.О. (при наличии) | Дата рождения | СНИЛС | Удостоверение личности | | | | Степень родства | Адрес регистрации (временной регистрации) | Адрес проживан ия |
|---|----------------------------|------------------|-------|------------------------|-------|--------------------|--------------|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| | | | | номе р | серия | дата выдач и | кем выдан | | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

| Наименование документа | Реквизиты документа | | | |
|------------------------|---------------------|-------|-------------|---------------|
| | Серия | Номер | Дата выдачи | Срок действия |
| | | | | |
| | | | | |

7. Прошу:

| № | Содержание обращения | Указать нужное V |
|---|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Выдать впервые удостоверение многодетной семьи Калининградской области | |

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

8. При возникновении обстоятельств, влияющих на право получения (замены) удостоверения (выдачи дубликата) обязуюсь уведомить Центр о наступлении таких обстоятельств в письменной форме в месячный срок со дня их наступления с приложением оригинала выданного ему удостоверения, в т.ч.:

- смерть родителей (родителя) и (или) ребенка (детей), если в семье остается менее трех несовершеннолетних детей;
- лишение родителей родительских прав или ограничение родителей в родительских правах, принятие решения об отобрании ребенка у родителей при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;
- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Калининградской области.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации и обязанности извещать об изменениях, влияющих на право получения (замены) удостоверения (выдачи дубликата).

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

Подпись _____
(подпись Заявителя)

9. Являюсь _____ на основании _____

(законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) / доверенным лицом / поручителем – указать нужное)

от _____ 20__ г.

(документ, подтверждающий полномочия Заявителя)

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) законного представителя: _____,

адрес проживания в 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 | |
| Кем выдан | | | | | |

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____
(подпись Заявителя)

10. Способ получения уведомления об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи в случае отказа

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

Заявление № _____ и документы гражданина _____ принял:

(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

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

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

(указать выдача (замена, продление) удостоверения многодетной семьи Калининградской области (выдача дубликата)

Срок действия удостоверения прекращен с: _____

(дата: xx.xx.xxxx)

(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- заполняется специалистами отдела назначения

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

Руководитель _____ /
/

Исполнитель _____ /
/

М.П.

 - выдается МФЦ

 (наименование МФЦ)

РАСПИСКА

в приеме от Заявителя документов о предоставлении Государственной услуги

№ дела: _____

Заявитель: _____

Адрес Заявителя: _____

Ф.И.О. (при наличии) предоставившего документы: _____

Телефон предоставившего документы _____

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. Заявителю | |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| | | Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | | | | | | | |

 (должность сотрудника, принявшего документы)

 (подпись, Ф.И.О. (при наличии))

 дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право получения удостоверения многодетной семьи Калининградской области (смерть родителей (родителя) и (или) ребенка (детей), если в семье остается менее трех несовершеннолетних детей; лишение родителей родительских прав или ограничение родителей в родительских правах, принятие решения об отобрании ребенка у родителей при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью; выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Калининградской области), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

 - выдается Центром

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление-анкета о назначении _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

и документы, представленные с заявлением:

| № п/п | Наименование документа | Кол-во |
|-------|------------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

принял:

| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Должностное лицо | |
|---------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| | | Подпись | Расшифровка подписи |
| | | | |

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право получения удостоверения многодетной семьи Калининградской области (смерть родителей (родителя) и (или) ребенка (детей), если в семье остается менее трех несовершеннолетних детей; лишение родителей родительских прав или ограничение родителей в родительских правах, принятие решения об отобрании ребенка у родителей при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью; выезд семьи на постоянное место жительства за пределы Калининградской области), необходимо в течение 10-ти дней сообщить в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Установление статуса многодетной семьи
(выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи в
случаях, предусмотренных
нормативными правовыми актами
Калининградской области)»

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

