



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**П Р И К А З**

*20 мая 2024 г.*

*№ 31-НПА*

Калининград

**О внесении изменений  
в приказ Министерства социальной политики Калининградской области  
от 14 ноября 2019 года № 930  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по предоставлению ежемесячного  
пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья,  
полученного при исполнении воинского, служебного,  
гражданского долга»  
и признании утратившим силу  
приказа Министерства социальной политики Калининградской области  
от 16 сентября 2020 года № 672 «О внесении изменений в приказ  
Министерства социальной политики Калининградской области  
от 14 ноября 2019 года № 930 «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате  
увечья, полученного при исполнении воинского, служебного,  
гражданского долга»**

В соответствии с 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 14 ноября 2019 года № 930 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного, гражданского долга» изменения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 16 сентября 2020 года № 672 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 14 ноября 2019 года № 930 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению

ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного, гражданского долга».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ подлежит государственной регистрации.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности  
министра социальной политики  
Калининградской области



Е.Н. Павлова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
от 20 мая 2024 г. № 31-НПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в приказ Министерства  
социальной политики Калининградской области  
от 14 ноября 2019 года № 930  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по предоставлению ежемесячного  
пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья,  
полученного при исполнении воинского, служебного,  
гражданского долга»

1. Заголовок изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия  
гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при  
исполнении воинского, служебного, гражданского долга»**

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия гражданам,  
ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при исполнении  
воинского, служебного, гражданского долга».

3. Приложение к указанному приказу изложить в следующей редакции:

**«УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства  
социальной политики  
Калининградской области  
от 14 ноября 2019 г. № 930

**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**  
**«Предоставление ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами**  
**в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного,**  
**гражданского долга»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного, гражданского долга» (далее – Государственная услуга) в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Закона Калининградской области от 07 октября 2019 года «Социальный кодекс Калининградской области» 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

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

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Калининградской области, увечье которых, приведшее к инвалидности, наступило при исполнении ими своего воинского, гражданского, служебного долга в период после окончания Второй мировой войны (после 03 сентября 1945 года) (далее – Заявители) при следующих обстоятельствах:

1) в результате участия в работах по ликвидации последствий Чернобыльской ядерной катастрофы, а также других ядерных аварий и катастроф;

2) в результате воздействия радиации при нахождении в составе подразделений особого риска;

3) при исполнении служебного и гражданского долга по спасению человеческой жизни, защите собственности, правопорядка, конституционного строя в Российской Федерации и на территории бывшего СССР;

4) при исполнении обязанностей военной службы или иных служебных обязанностей на территории других государств, где велись боевые действия (ветераны боевых действий на территории других государств);

5) в связи с исполнением обязанностей военной службы на территории бывшего СССР и России;

6) при исполнении обязанностей народного дружинника в период участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) или иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка;

7) при исполнении установленных Федеральным законом от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» обязанностей добровольного пожарного, работника добровольной пожарной охраны.

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

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

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги**

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

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

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.; отдела по работе с гражданами города Калининграда: понедельник - среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; четверг с 08.00 ч. до 15.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра, принятых или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, а также структурного подразделения Министерства, непосредственно ответственного за рассмотрение жалоб и подготовку документов по результатам рассмотрения жалоб, – отдела организации социальных выплат (далее – Отдел): 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012)599-609, факс (4012)599-600;
- Отдел: (4012)599-619, (4012)599-617;
- приемная Центра: (4012)604-701, факс (4012)604-771;
- справочно-информационная служба Центра: 8(800)201-39-00 (добавочный «3»).

Адреса электронной почты:

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

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

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

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

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты отделов государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», созданных на территории Калининградской области (далее – отделы 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов МФЦ, Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывеске перед входом в помещения отделов 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 Центра;
- 3) по электронной почте Министерства и Центра;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листовок и т.д.).

7. 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 отдел МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

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

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

10. 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 свои 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) наименование Государственной услуги;
- 2) результат предоставления Государственной услуги;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для 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, отделов МФЦ, их работников;
- 12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

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

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Государственной услуги;
- 4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;



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

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

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

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

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

18. 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**

19. Предоставление ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного, гражданского долга.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу**

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

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких

персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) предоставление ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного, гражданского долга;

2) отказ в предоставлении ежемесячного пособия гражданам, ставшим инвалидами в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного, гражданского долга, и уведомление Заявителя о принятом решении с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

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

22. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 25 Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги перечисление денежных средств Заявителю осуществляется не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения, при наличии соответствующего финансирования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги письменное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

23. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Калининградской области не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

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, 02 марта 2013 года);

7) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 21 февраля 2018 года № 77 «О комиссии по определению права на пособия, предоставляемые в связи со смертью или инвалидностью, связанными с исполнением гражданами воинского, служебного, гражданского долга, и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства социальной политики и труда Калининградской области и Министерства социальной политики Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2018 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

25. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в Центр подписанное Заявителем заявление-анкету по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – Заявление) и пакет документов в соответствии с пунктом 27 Административного регламента (далее – Пакет документов).

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

26. В случае изменения персональных данных Заявителя прием заявлений осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 60 Административного регламента, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

27. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем:

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

2) в случае обращения Представителя – документы, удостоверяющие личность Представителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, либо их копии (за исключением документа, удостоверяющего личность), заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в Центр по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень документов (сведений), получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

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

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – о регистрации по месту жительства в Калининградской области;

2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- об установлении инвалидности;

- о причине установления инвалидности.

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме Заявления и Пакета документов**

31. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов 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) непредставление Заявителем Пакета документов и (или) представление документов (сведений), содержащих недостоверные сведения;
- 2) Заявитель не является инвалидом в результате увечья, полученного при исполнении воинского, служебного, гражданского долга;
- 3) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 28, 51 Административного регламента.

**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, Пакета документов и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении  
Государственной услуги**

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

Заявление и Пакет документов, поступившие из отдела МФЦ в Центр, принимаются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления из отдела МФЦ.

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

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем лично в Центр, осуществляется Центром в течение времени приема документов в государственной информационной системе Калининградской области «Информационная система социальной поддержки населения Калининградской области» (далее – ГИС «ИССП»).

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 110 Административного регламента.

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

39. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения отделов МФЦ и Центра.

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

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

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

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

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

4) Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях;

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

6) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра, местами для сидения (стульями, кресельными секциями);

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

8) рабочие места должностных лиц Центра оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, 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.

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

42. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в местах 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 беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;



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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

43. Обеспечение помещений отделов 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 отделами 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 отделах МФЦ;

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

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

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

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

45. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, работниками отдела МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется один раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги, а также при получении уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги лично в Центре. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не должна превышать 20 минут.

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

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 отделах МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме**

47. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в отделах 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 отделах 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 отделов МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

50. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и Пакет документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) запись на прием в Центр или отделы МФЦ для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) возможность формирования Заявления;
- 4) регистрация Заявления и иных документов;
- 5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;
- 8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра.

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

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

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

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

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

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

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

55. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и Пакета документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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 представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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) рассмотрение Заявления и Пакета документов комиссией по определению права на пособия, предоставляемые в связи со смертью или инвалидностью, связанными с исполнением гражданами воинского, служебного, гражданского долга, при Министерстве (далее – Комиссия);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 5) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 6) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 7) принятие решения о приостановлении (возобновлении) предоставления Государственной услуги;
- 8) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

58. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы

последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

59. Прием Заявлений и Пакета документов осуществляется:

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

2) при поступлении указанных документов в Центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) при личном обращении Заявителя в Центр;

4) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

60. Основанием для начала регистрации Заявления является прием Заявления и Пакета документов, в соответствии с пунктом 59 Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и Пакета документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 109-113 Административного регламента.

61. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в отдел МФЦ работник отдела МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, в день их представления:

1) принимает Заявление и Пакет документов;

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

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

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

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

62. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 61 Административного регламента, составляет 20 минут.

63. Заявление и Пакет документов в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

64. Заявление и Пакет документов, поступившие в Центр посредством почтовой связи, в день их поступления регистрируются должностным лицом

Центра, ответственным за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, и передаются должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

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

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

66. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 65 Административного регламента, составляет 20 минут.

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

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

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС «ИССП».

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

70. 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.

71. 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) проверяет по ГИС «ИССП» факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

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

3) проверяет с использованием системы межведомственного взаимодействия в ГИС «ИССП» сведения, имеющиеся в Заявлении и Пакете документов;

4) формирует в ГИС «ИССП» личное дело Заявителя на основании Заявления, Пакета документов (далее – Личное дело);

5) направляет сформированное Личное дело Заявителя в Комиссию.

72. Критерием принятия решения является поступление зарегистрированного Заявления и Пакета документов должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

73. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и направление его в Комиссию.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС «ИССП» Заявлению статуса «Ожидание документов».

### **Рассмотрение Заявления и Пакета документов Комиссией**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела в Комиссию.

76. Комиссия:

1) в течение 15 рабочих дней с даты поступления Личного дела из Центра определяет право Заявителя на предоставление Государственной услуги и оформляет протокол заседания Комиссии (далее – Протокол);

2) в течение 5 рабочих дней направляет Протокол с приложением правоподтверждающих документов должностному лицу Центра, ответственному за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

77. Критерием принятия решения является поступление Личного дела в Комиссию.

78. Результатом административной процедуры является направление Протокола должностному лицу Центра, ответственному за подготовку решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление Протокола.

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

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление Протокола с правоподтверждающими документами должностному



лицу Центра, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

81. Должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения Протокола:

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) готовит проект решения:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента. Проект решения готовится в виде внесения записей в Личное дело в ГИС «ИССП» с указанием размера, начального и конечного сроков назначения Государственной услуги, даты принятия решения;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента. Проект решения готовится в письменном виде с указанием причины отказа со ссылкой на законодательство Калининградской области;

3) подписывает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги у должностного лица Центра, ответственного за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, проставляет дату принятия решения на Заявлении и скрепляет его печатью;

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

82. Критериями принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

83. 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 (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Заявлению в ГИС «ИССП» статуса «Принято решение».

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

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

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

1) вносит в Личное дело реквизиты счета Заявителя, открытого в кредитной организации Российской Федерации, или учреждения федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя (далее – выплата информации);

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

86. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, осуществляет не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении Государственной услуги, перечисление денежных средств Заявителю через кредитную организацию Российской Федерации или через организацию почтовой связи в Российской Федерации в зависимости от выбора Заявителя.

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

88. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС «ИССП» о перечислении денежных средств Заявителю.

90. Предоставление Государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть Заявителя, в остальных случаях – с месяца, следующего за месяцем, в котором в Центр поступила информация о наступлении обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, влекущих прекращение предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

3) составляет письменное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования в двух экземплярах, один из которых направляет Заявителю и возвращает Заявителю представленный им Пакет документов способом, указанным Заявителем при подаче Заявления и Пакета документов;

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

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

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

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС «ИССП» статуса Заявлению «Отказано в предоставлении услуги» и регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг.

### **Принятие решения о приостановлении (возобновлении) предоставления Государственной услуги**

96. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, сведений об изменении Заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии), места проживания на территории Калининградской области, реквизитов счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации, на который Заявителю перечисляются денежные средства (далее – персональные данные).

97. В случае обнаружения Центром в ходе осуществления проверки достоверности информации, содержащейся в представленном Заявителем Пакете документов, текущего контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, фактов, изменения персональных данных Заявителя, Центр принимает решение о приостановлении предоставления Государственной услуги с месяца, следующего за месяцем, в котором выявлены соответствующие обстоятельства.

98. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, направляет Заявителю уведомление о приостановлении предоставления Государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения

с указанием причины и срока приостановления предоставления, а также рекомендациями по устранению причин, препятствующих дальнейшему предоставлению Государственной услуги.

99. При представлении Заявителем в Центр измененных персональных данных должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, принимает решение о возобновлении предоставления Государственной услуги с месяца, следующего за месяцем, в котором в Центр поступили соответствующие персональные данные, но не более чем за 3 года, предшествующих месяцу обращения за возобновлением Государственной услуги.

100. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения от Заявителя заявления об изменении персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту:

1) вносит измененные персональные данные Заявителя в Личное дело Заявителя в ГИС «ИССП»;

2) возобновляет предоставление Государственной услуги в ГИС «ИССП».

101. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления Государственной услуги является получение сведений, указанных в пункте 97 Административного регламента, о возобновлении Государственной услуги – получение заявления об изменении персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

102. Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) Государственной услуги в ГИС «ИССП».

103. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение Государственной услуге в ГИС «ИССП»:

1) в случае приостановления Государственной услуги – статуса «Приостановлена»;

2) в случае возобновления Государственной услуги – статуса «Действующая».

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

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

105. Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(далее – Запрос) без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

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

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

107. При формировании Запроса Заявителю обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов в электронном виде, указанных в пункте 27 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги (далее – Пакет документов в электронном виде);

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

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

4) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

В случае представления Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Центра в соответствии с подпунктом 3 пункта 113 Административного регламента.

Образы документов, представляемые Заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 28 и 51 Административного регламента.

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

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

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

111. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Центром Запроса и электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется специалистами Центра путем самостоятельного изменения статуса Запроса на «Заявление принято к рассмотрению», «Ожидание Документов», «Услуга оказана» и «Отказано в предоставлении услуги».

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

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

113. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-8 пункта 57 Административного регламента, Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 92 Административного регламента;

2) при принятии решения о предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 85, 86 Административного регламента;

3) в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, не подписанных электронной подписью, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления оригиналов

документов, представленных Заявителем при подаче Запроса, с указанием места, даты (периода) и времени представления. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 85 Административного регламента.

114. 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.

115. 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.

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

117. 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 об отказе в предоставлении Государственной услуги.

118. Результатом административной процедуры является предоставление Государственной услуги либо отказ в предоставлении Государственной услуги и уведомление о принятом решении Заявителя.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИС «ИССП» о перечислении денежных средств Заявителю или регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственных услуг и присвоение в ГИС «ИССП» Запросу статуса «Отказано в предоставлении услуги».

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

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

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником отдела Центра, участвующего в предоставлении Государственной услуги.

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

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

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

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

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



123. 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.

124. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

125. 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.

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

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

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

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

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

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

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

131. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

132. 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.

133. 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, ОТДЕЛОВ МФЦ, РАБОТНИКОВ ОТДЕЛОВ МФЦ**

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления, Запроса (комплексного Запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование 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.

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

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

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

3) на адрес электронной почты Центра: [center-social@gov39.ru](mailto:center-social@gov39.ru);

4) на адрес электронной почты Министерства: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru);

5) через отделы МФЦ;

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

7) через личный кабинет интернет-страницы Министерства по адресу: <https://social.gov39.ru/obrashcheniya-grazhdan/>.

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

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

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

- 1) непосредственно по адресу местонахождения отдела МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес отдела МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты отдела МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

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

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

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

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) отделов МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном 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».

140. 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 отдела 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, отдела 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 действиями (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, отдела МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

141. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

142. 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.

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

- 1) должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- 2) директора Центра – Министру;
- 3) работника отдела МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- 4) учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

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

145. 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.

146. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения 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.

147. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

148. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 150 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

149. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо отдела 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.

150. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного пособия  
гражданам, ставшим инвалидами в результате  
увечья, полученного при исполнении воинского,  
служебного, гражданского долга»

ОГКУ «Центр социальной  
поддержки населения»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)  
в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта  
персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного пособия  
гражданам, ставшим инвалидами в результате  
увечья, полученного при исполнении воинского,  
служебного, гражданского долга»

ОГКУ «Центр социальной  
поддержки населения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ - АНКЕТА**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_  
СНИЛС (при наличии): \_\_\_\_\_

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

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

3. Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия	Номер	Когда выдан
Кем выдан		

5. Сведения о принадлежности к гражданству Российской Федерации заявителя: \_\_\_\_\_

(гражданин(ка) Российской Федерации, иностранный гражданин(ка), лицо без гражданства – указать нужное)

6. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, факт, установленный в судебном порядке): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры): \_\_\_\_\_

7. Контактные данные:

телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Срок действия

9. Прошу назначить (продлить, прекратить):

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

10. Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

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

11. Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

11.1. через кредитную организацию Российской Федерации:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Реквизиты счета (Заявителя) \_\_\_\_\_

11.2. через организацию почтовой связи в Российской Федерации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(реквизиты для почтового перечисления)



12. При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения пособия (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) реквизитов счета, предъявленного для перечисления выплаты), обязуюсь в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

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

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

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

13. Являюсь \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) / представителем – указать нужное)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя/представителя: \_\_\_\_\_,  
Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания): \_\_\_\_\_,

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа)				
Серия	Номер	Когда выдан		
Кем выдан				

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

14. Способ получения уведомления об отказе в предоставлении (в случае отказа в предоставлении)

(указать нужное: при личном обращении в Центр; почтовым отправлением; по адресу электронной почты)

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 ГИС «ИССП») (значится/не значится). Назначенные МСП: \_\_\_\_\_

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

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

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: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) предоставившего документы: \_\_\_\_\_  
 Телефон предоставившего документы: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О. (при наличии))*

\_\_\_\_\_  
*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения пособия (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) реквизитов счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить о них 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 и условия получения пособия (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) реквизитов счета, предъявленного для перечисления выплаты), необходимо в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячного пособия  
гражданам, ставшим инвалидами в результате  
увечья, полученного при исполнении воинского,  
служебного, гражданского долга»

ОГКУ «Центр социальной  
поддержки населения»

**Заявление об изменении персональных данных**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_  
СНИЛС (при наличии): \_\_\_\_\_

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

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

3. Дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия	Номер	Когда выдан
Кем выдан		

5. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, факт, установленный в судебном порядке): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

6. Контактные данные:

телефон: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Срок действия

8. Прошу продлить (прекратить) предоставление:

№	Наименование меры социальной поддержки
1	
2	
3	

в связи с изменением:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) \_\_\_\_\_
- переменной места жительства \_\_\_\_\_
- паспортных данных \_\_\_\_\_
- расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты, либо способа перечисления выплаты \_\_\_\_\_

Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

1. через кредитную организацию Российской Федерации:

Наименование банка: \_\_\_\_\_

Реквизиты счета (Заявителя) \_\_\_\_\_

2. через организацию почтовой связи в Российской Федерации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(реквизиты для почтового перечисления)

другое \_\_\_\_\_

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



--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

Для сведения:

При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения пособия (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) реквизитов счета, предъявленного для перечисления выплаты), обязуюсь в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».

-----

- выдается Центром

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление об изменении персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 и условия получения пособия (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества (при наличии); закрытие (изменение) расчетного счета, предъявленного для перечисления выплаты), обязуюсь в течение 10-ти дней сообщить о них в ОГКУ «Центр социальной поддержки населения».