



Государственная регистрация
от 23.10.2024 № ГР/826/2024

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 22 октября 2024 г. № 73-НПА
Калининград

**О внесении изменений
в приказ Министерства социальной политики Калининградской области
от 14 ноября 2019 года № 918
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинального осложнения»**

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 № 918 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

4. 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 22 октября 2024 г. № 73-НПА

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства социальной
политики Калининградской области
от 14 ноября 2019 года № 918
**«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинального осложнения»**

1. Заголовок изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие
поствакцинального осложнения»**

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения».

3. Пункт 2 признать утратившим силу.

4. Приложение к указанному приказу изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 14 ноября 2019 г. № 918

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 ежемесячной денежной компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения» (далее – Государственная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

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

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются граждане проживающие на территории Калининградской области (далее – Заявители), признанные инвалидами вследствие поствакцинального осложнения.

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 социальной защиты отдельных категорий граждан (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;
- Центра: 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.

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.

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 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. Государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения».

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 ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения;
- 2) отказ в предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения, 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 10 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 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 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21 сентября 1998 года, № 38, ст. 4736, «Российская газета», № 181, 22 сентября 1998 года);

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2000 года № 1013 «О Порядке выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 2001 года, № 1 (часть II), ст. 138, «Российская газета», № 6, 12 января 2001 года);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 1999 года № 885 «Об утверждении перечня поствакцинальных осложнений, вызванных профилактическими прививками, включенными в национальный календарь профилактических прививок, и профилактическими прививками по эпидемическим показаниям, дающих право гражданам на получение государственных единовременных пособий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 9 августа 1999 года, № 32, ст. 4094, «Российская газета», № 158, 13 августа 1999 года);

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

6) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

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

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).

26. 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.

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) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения);

3) 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5) 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 – сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания;
- 2) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:
 - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;
 - сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;
- 3) в органе социальной защиты населения по предыдущему месту жительства Заявителя – сведения о назначении (получении) Государственной услуги.

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) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 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»).

**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.

45. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, работниками отдела МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и в случае получения 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 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. 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.

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

49. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

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

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 5) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 6) порядок осуществления административных процедур в упреждающем (проактивном) режиме.

51. 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

52. 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.

53. Основанием для начала регистрации Заявления является прием Заявления и Пакета документов, в соответствии с пунктом 52 Административного регламента.

54. 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.

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

56. 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.

57. 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.

58. 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.

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

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

61. 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.

62. 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

63. 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.

64. 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) передает сформированное Личное дело должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

65. 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.

66. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

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

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

69. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения Личного дела;

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) готовит и подписывает решение:

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

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

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

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

71. 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.

72. 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)

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю.

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

78. Предоставление Государственной услуги прекращается в случае смерти Заявителя.

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

79. 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.

80. 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».

81. 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.

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

83. 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.

Порядок осуществления административных процедур в упреждающем (проактивном) режиме

84. Прием Запроса о предоставлении Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (далее – Запрос о проактивном назначении) подается гражданином при личном обращении в Министерство здравоохранения Калининградской области (далее – Министерство здравоохранения) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в течение двух дней со дня получения справки, подтверждающей факт установления инвалидности (выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Взаимодействие Центра с Министерством здравоохранения осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и Министерством здравоохранения.

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Министерства здравоохранения в Центр посредством межведомственного электронного документооборота Запроса о проактивном назначении.

86. Должностное лицо Центра, ответственное за прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, обеспечивает регистрацию Запроса о проактивном назначении в автоматическом режиме в ГИС «ИССП» в день его поступления.

87. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Запроса о проактивном назначении:

1) проверяет в ГИС «ИССП» факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

2) формирует Личное дело на основании Запроса о проактивном назначении и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия, в ГИС «ИССП»;

3) передает сформированное Личное дело должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

88. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в день получения Личного дела:

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) принимает решение о предоставлении Государственной услуги;

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

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

1) направляет уведомление о предоставлении Государственной услуги Заявителю способом, указанным им в Запросе о проактивном назначении;

2) не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении Государственной услуги, осуществляет перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю, способом, указанным им в Запросе о проактивном назначении.

90. Результатом административной процедуры является предоставление Государственной услуги и уведомление о принятом решении Заявителя.

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

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги должностными лицами Центра 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.

93. 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

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

95. 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.

96. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

97. 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.

98. 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.

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

100. 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**

101. 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.

102. 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**

103. 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.

104. 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.

105. 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

106. 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».

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

108. 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.

109. 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;

4) на адрес электронной почты Министерства: 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;

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

8) через систему досудебных обжалований: 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.

110. 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;

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

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

111. 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».

112. 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.

113. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

114. 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.

115. 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) МФЦ;
- 4) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

117. 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.

118. 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.

119. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 122 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.

120. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 122 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

121. 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.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и

по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. 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 ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие поствакцинального
осложнения»

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 ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие поствакцинального
осложнения»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

З А Я В Л Е Н И Е - А Н К Е Т А

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 (возобновить, прекратить):

№	Наименование меры социальной поддержки	Назначить выплату	Возобновить 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, предьявленного 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/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 ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие поствакцинального
осложнения»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

Запрос о предоставлении государственной услуги

Я, _____

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

СНИЛС: _____, паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность заявителя)

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

представляю настоящий запрос о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения», установленной Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (далее – государственная услуга), проведении мероприятий, направленных на формирование результата предоставления государственной услуги, в том числе о направлении межведомственных запросов, получении на них ответов, формировании результата предоставления государственной услуги, а также предоставлении его мне с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлении меня о проведенных мероприятиях.

Справка (выписка из акта освидетельствования), подтверждающая факт установления инвалидности:

серия _____ № _____, выдано _____

(когда и кем)

1. Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:

1.1. через кредитную организацию Российской Федерации:

Наименование банка: _____

Реквизиты счета (Заявителя) _____

1.2. через организацию почтовой связи в Российской Федерации по месту жительства _____

(реквизиты для почтового перечисления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

заполняется сотрудником Министерства здравоохранения Калининградской области

Запрос гр. _____ принят _____
(Фамилия И.О. (при наличии) (должность сотрудника, принявшего запрос)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации гражданам, признанным
инвалидами вследствие поствакцинального
осложнения»

БЛОК – СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам,
признанным инвалидами вследствие поствакцинального осложнения»**



Исполняющая обязанности
министра социальной политики
Калининградской области

Е.Н. Павлова