ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

14.11.2019 **№ 948**

Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

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», на основании 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. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», согласно приложению.

2. Начальнику отдела автоматизации и информационных технологий (В.П. Филипчику) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной политики Калининградской области.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
14 ноября 2019 года № 948

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», предусмотренной Федеральным законом от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» (далее – Государственная услуга) и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

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

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги являются:

1) физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининградской области, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

2) иное лицо, действующее на основании доверенности или договора поручения, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - Представитель), в интересах граждан, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

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 казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1.

Сведения о местонахождении отделов Центра, непосредственно осуществляющих предоставление Государственной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставление Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел организации социальных выплат (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 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 до 14.00 ч.;

- Центра: понедельник-четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч.; пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

Телефоны для справок:

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

- Отдел: (4012) 599-617, (4012) 599-689;

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

- сведения о контактных телефонах отделов Центра, осуществляющих непосредственное предоставление Государственной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- справочно-информационная служба Центра: (4012) 531-231.

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: centr-social@gov39.ru.

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

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

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 01.10.2015 (далее - Соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

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

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

1) непосредственно в Центре;

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

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

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

1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления Заявки в письменной форме в адрес Центра;

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

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

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

10. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

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

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

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

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

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

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

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

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

17. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

18. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

Наименование государственного учреждения, предоставляющего Государственную услугу

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

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и

если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 2 к Административному Регламенту.

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

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

2) при поступлении указанных документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при личном обращении Заявителя в Центр;

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

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

2) отказ в предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» и уведомление о принятом решении Заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Калининградской области.

Срок предоставления Государственной услуги

22. Срок рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги составляет 10 (десять) дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в пункте 24 Административного регламента, в Центре в случае личного обращения Заявителя в Центр, поступления в Центр заявления Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личного обращения Заявителя в учреждение МФЦ, обращения с заявлением через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и поступления документов, указанных в пунктах 25 и 28 Административного регламента.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Калининградской области не предусмотрен

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги перечисление денежных средств Заявителю осуществляется до истечения месяца, следующего за месяцем принятия данного решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст.3301; 1996, №5, ст.410; 2001, №49, ст. 4552);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010,

«Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» («Российская газета», № 166, 23.07.2012, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.07.2012, № 30, ст. 4176);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 1228 «О порядке награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком «Почетный донор России»» (вместе с «Правилами награждения доноров крови и (или) ее компонентов нагрудным знаком «Почетный донор России»») («Российская газета», № 277, 30.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2012, № 49, ст. 6873);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

7) приказ Минздравсоцразвития России от 31 марта 2005 года № 246 «Об утверждении форм представления гражданина Российской Федерации к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» и перечня документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови» («Российская газета», № 98, 12.05.2005, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 16.05.2005);

8) приказ Минздрава России от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» («Российская газета», № 190, 28.08.2013).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично

24. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает в Центр заявление-анкету по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем, и пакет документов в соответствии с пунктом 25 Административного регламента (далее – Пакет документов).

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

25. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя;

2) документы, подтверждающие проживание Заявителя на территории Калининградской области:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Калининградской области,

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Калининградской области, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

3) удостоверение о награждении нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР».

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

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

27. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

4) представление 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.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

28. Центр запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия следующие сведения:

1) СНИЛС в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2) сведения о назначении (получении) ежегодной денежной выплаты в органе социальной защиты населения по предыдущему месту жительства Заявителя.

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

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

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

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

30. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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

1) поступление Заявления и Пакета документов, не позволяющих установить полномочия лица, обратившегося за получением Государственной услуги;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 24 и 25 Административного регламента;

3) не соблюдение Заявителем требований, указанных в пункте 26 Административного регламента;

4) наличие в Заявлении и(или) в Пакете документов записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей (при наличии);

5) предоставление Заявителем недостоверных сведений, выявленное в ходе осуществления сбора и проверки сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым-четвертым пункта 68 Административного регламента;

6) обращение за предоставлением услуги лица, не входящего в круг Заявителей (пункт 2 Административного регламента).

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

32. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

34. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

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

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствие с пунктом 103 Административного регламента.

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

37. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

6) прием Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

40. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей обеспечивается создание инвалидам условий 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) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

жизнедеятельности;

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

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.

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

42. Показателями доступности Государственной услуги являются:

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

2) возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) 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;

4) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 531-231 Справочно-информационной службы Центра;

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

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

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

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

44. Показателями качества Государственной услуги являются:

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

2) отсутствие жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

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

45. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в учреждениях МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

46. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие учреждений МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

2) возможность формирования Заявления;

3) регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

5) получение сведений о ходе выполнения Заявления;

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

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

49. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения

Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

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

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

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за 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.

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

1) регистрации Заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

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

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

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной форм (далее - Электронные документы).

Электронные образы документов - документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее - Электронные образы документов).

53. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

55. 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) подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;

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

5) оформление выплатной и отчетной документации (для случаев принятия решения о предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги);

6) отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги (для случаев принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги).

56. 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

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;

2) поступление Заявления и Пакета документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр;

4) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)..

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при приеме и регистрации Заявления и Пакета документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 103-110 Административного регламента.

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

1) принимает Пакет документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 Административного регламента;

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

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

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

5) в случае приема Заявления и Пакета документов направляет их посредством АИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

60. Заявление и Пакет документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в АИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

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

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

1) принимает Пакет документов, предусмотренных пунктами 24 и 25 Административного регламента;

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

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

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

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

63. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 62 Административного регламента, составляет 20 минут.

64. 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 предоставление Государственной услуги.

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

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

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

67. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу Центра,

ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

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

- проверяет по Электронному социальному регистру населения Калининградской области факт неполучения Заявителем Государственной услуги в Калининградской области;

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

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

70. Сформированное Личное дело Заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его формирования передается должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

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

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

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

Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

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

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

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) создает в Электронном социальном регистре населения Калининградской области электронное дело Заявителя (далее – Электронное дело), за исключением случаев, когда имеются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 31 Административного регламента;

3) готовит проект решения:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. Проект решения готовится в виде записи на Заявлении 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 предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. Проект решения готовится в письменном виде в двух экземплярах, с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство Калининградской области и порядка его обжалования;

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

76. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

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

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АС «АСП» Заявлению статуса «Готово к назначению».

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

80. Должностное лицо Центра, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

82. Критериями принятия решения являются отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АС «АСП» Заявлению статуса «Принято решение».

Оформление выплатной и отчетной документации (для случаев принятия решения о предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги)

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о

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

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

1) вносит выплатные реквизиты Заявителя в банковском учреждении Российской Федерации или учреждении федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя и оформляет выплатную информацию в Электронном деле;

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

85. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, осуществляет до истечения месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении Государственной услуги, перечисление денежных средств, причитающихся Заявителю, в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя.

86. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Заявителю в банковское учреждение Российской Федерации или учреждение федеральной почтовой связи в зависимости от выбора Заявителя.

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

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление выплатной информации в Электронном деле.

89. Предоставление Государственной услуги прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

1) выезд Заявителя на постоянное место жительства за пределы Калининградской области;

2) смерть Заявителя;

90. Должностное лицо Центра, ответственное за перечисление денежных средств, ежемесячно до 5 числа запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия следующие сведения о Заявителе:

1) сведения о снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания);

2) сведения о государственной регистрации акта гражданского состояния смерти.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Центр по собственной инициативе.

91. Принятие решения о прекращении предоставления Государственной услуги осуществляется должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем получения Центром документов (сведений), предусмотренных пунктом 90 Административного регламента.

Отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги (для случаев принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги)

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

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

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

- в Личное дело – в случае отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1-5 пункта 31 Административного регламента;

- в Личное дело и Электронное дело – в случае отказа в предоставлении Государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 31 Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

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

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

99. 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.

100. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

В случае представления Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью, оригиналы документов представляются Заявителем при личном посещении Центра в соответствии с подпунктом 3 пункта 106 Административного регламента.

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

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

103. 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.

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

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

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

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

105. 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).

106. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 55 Административного регламента, и принятия должностным лицом Центра, ответственным за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 93 Административного регламента;

2) при отсутствии указанных оснований информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 84 и 85 Административного регламента – в случае представления Заявителем Пакет документов в электронном виде в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

3) при отсутствии указанных оснований информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости предоставления оригиналов документов, представленных Заявителем при подаче Запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, с указанием места, даты (периода) и времени представления – в случае представления Заявителем Пакета документов в электронном виде в форме электронных документов, неподписанных электронной подписью. При представлении Заявителем указанных документов осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 84 и 85 Административного регламента.

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

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

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

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

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

108. 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.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

114. 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.

115. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

116. 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.

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

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

119. 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

120. 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.

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

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

122. 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.

123. 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.

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 27 Административного регламента.

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

1) непосредственно по адресу местонахождения Цента: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1;

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

3) через организации почтовой связи по адресу Центра: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1;

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

5) на адрес электронной почты Центра: centr-social@gov39.ru;

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

7) через учреждения МФЦ;

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

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

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

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

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

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

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

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

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

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

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

131. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

132. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

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

- должностных лиц, государственных служащих Министерства - Министру социальной политики Калининградской области (далее – Министр);
- Министра - Правительству Калининградской области или в судебном порядке;
- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- директора Центра – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

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

136. На жалобу Заявителя, указанную в пункте 135 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу соответствующего должностного лица, работника учреждения МФЦ, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

137. В вышеуказанных случаях Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

138. 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.

139. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 143 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.

141. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 143 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Министр социальной политики
Калининградской области А.В. Майстер

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах отделов ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Отделы ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»	Адрес	Телефон
Калининградский	236040 г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1	8-4012-604-771 8-4012-604-741
Багратионовский	238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57	8-401-56-3-37-31
Мамоновский	238450. г. Мамоново, ул. Таможняя, д. 8-а	8-401-56-4-06-94
Ладушкинский	238440, г. Ладушкин, ул. Первомайская, д. 5-а	8-401-56-6-66-43
Гурьевский	238300, г. Гурьевск, ул. Советская, д. 4-а	8-401-51-3-33-27
Полесский	238630, г. Полесск, ул. Суворова, д. 3	8-401-58-3-51-64
Светловский	238340, г. Светлый, ул. Парковая, д. 4	8-401-52-3-40-77
Балтийский	238520, г. Балтийск, ул. Ленина, д. 33-а	8-401-45-3-74-01
Правдинский	238400, г. Правдинск, пл. 50-летия Победы, д. 1	8-401-57-2-13-67
Гвардейский	238210, г. Гвардейск, ул. Юбилейная, д. 1	8-401-59-3-22-09
Светлогорский	238560, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, д.35	8-401-53-2-20-25
Зеленоградский	238530, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, д. 20	8-401-50-3-20-45
Пионерский	238590, г. Пионерский, ул. Флотская, д. 2	8-401-55-2-15-99
пос. Янтарный	238580, пос. Янтарный, ул. Советская, д. 40	8-401-53-3-70-64
Советский	238750. г. Советск, ул. Театральная, д. 3	8-401-61-3-28-95
Краснознаменский	238730, г. Краснознаменск, ул. Калининградская, д.39	8-401-64-2-27-88
Неманский	238710, г. Неман, ул. Советская, д. 21	8-401-62-2-20-98
Славский	238600, г. Славск, ул. Советская, д. 28	8-401-63-3-23-57
Черняховский	238150, г. Черняховск, ул. Калинина, д. 4	8-401-41-3-58-90
Гусевский	238050, г. Гусев, пр. Ленина, д. 50	8-401-42-3-07-32
Нестеровский	238010, г. Нестеров, ул. Комсомольская, д. 8	8-401-44-2-24-71
Озерский	238120, г. Озерск, ул. Московская, д. 9	8-401-42-3-23-55

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

_____ серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие дается мною для цели_____.

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

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

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

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): _____СНИЛС: _____
2. Адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания, установленный в судебном
порядке):_____
Адрес фактического проживания: _____
3. Контактные данные:
телефон: _____ , адрес электронной почты (при наличии): _____
4. Документ, удостоверяющий личность:

Серия		Дата рождения		Место рождения	
Номер		Дата выдачи		Дата регистрации	

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

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Удостоверение личности (номер, серия, дата выдачи)	Степень родства с заявителем	Адрес регистрации (временной регистрации)	Адрес проживания
1						
2						
3						
4						

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа			
	Серия	Номер	Дата выдачи	Срок действия

7. Прошу назначить (продлить, прекратить):

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

8. Дополнительные сведения об обстоятельствах, влияющих на назначение меры социальной поддержки:

_____

_____

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

9. Причитающиеся денежные средства прошу выплачивать/перечислять:
9.1. Наименование банка
отделение/филиал банка
р/счет
9.2. ОПС по месту жительства

10. При возникновении обстоятельств, влияющих на право и условия получения мер социальной поддержки (перемена места жительства; смена фамилии, имени, отчества; закрытие (изменение) расчетного 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 выплату пособия. В случае обнаружения переплаты пособия, возникшей по моей вине, обязуюсь возместить.

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

Подпись _____
(подпись заявителя)

11. Являюсь _____ на основании _____
(законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) / доверенным лицом / поручителем – указать нужное)

_____ от _____ 20__г.
(документ, подтверждающий полномочия заявителя)

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) законного представителя:_____,
адрес проживания в Калининградской области (регистрации по месту жительства, регистрации по месту пребывания):_____ ,
контактный телефон: _____ , документ, удостоверяющий личность :

Серия		Дата рождения		Место рождения	
Номер		Дата выдачи		Дата регистрации	

Дата _____ 20__г. Подпись _____
(подпись заявителя)

12. 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; через личный кабинет на ЕПГУ)

Заявление № _____ и документы гражданина _____ принял:

_____
(дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

заполняется ОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

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

Проверено, в БД обл. ЭСРН (значится/не значится). Назначенные МСП: _____
_____
(указать вид(ы) назначенных пособий, компенсаций и иных выплат)

Выплата прекращена с: _____. _____
(дата: хх.хх.хххх) (дата, должность, подпись, фамилия специалиста)

- заполняется специалистами отдела назначения

По данному заявлению принято решение. "___"_____20 г.

Руководитель _____ /
/

Исполнитель _____ / /

М.П.

- выдается МФЦ

_____
(наименование МФЦ)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении Государственной услуги

№ дела: _____

Заявитель:_____

Адрес заявителя:_____

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

Телефон предоставившего документы_____

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

_____ _____

(должность сотрудника, принявшего документы) *(подпись, Ф.И.О (при наличии.)*

_____

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

Для сведения:

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

- выдается Центром

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление-анкета о назначении _____

_____

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

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Для сведения:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный
донор России» или «Почетный донор СССР»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР» (далее – Государственная услуга)