

Государственная регистрация
от 05.06.2025 № ГР/407/2025

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 04 июня 2025 г. № 37-НПА
Калининград

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки
в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей
на учет по беременности в период обучения по очной форме
в образовательной организации, осуществляющей
образовательную деятельность»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей на учет по беременности в период обучения по очной форме в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

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

Заместитель Председателя
Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 04 июня 2025 г. № 37-НПА

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки
в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей
на учет по беременности в период обучения по очной форме
в образовательной организации, осуществляющей
образовательную деятельность»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей на учет по беременности в период обучения по очной форме в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность» (далее – Государственная услуга), и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

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

2. Заявителями (получателями) Государственной услуги являются физические лица – беременные женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Калининградской области, обучающиеся в организации, осуществляющей образовательную

деятельность, по очной форме обучения (далее – Заявитель), при соблюдении следующих условий на дату подачи заявления, указанного в пункте 24 Административного регламента:

- 1) срок беременности Заявителя составляет 154 дня и более;
- 2) Заявитель поставлен на учет по беременности в медицинской организации в период обучения по очной форме в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3) заявление, указанное в пункте 24 Административного регламента, подано в период с 01 января 2025 года по 30 ноября 2027 года.

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

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

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

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

5. График работы:

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

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

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

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012)599-609, факс (4012)599-600;
- Отдел: (4012)599-617, (4012)599-687;
- приемная Центра: (4012)604-701, факс (4012)604-771;

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

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: center-social@gov39.ru.

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

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

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

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

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

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- 3) по электронной почте обратившихся граждан;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) при наличии технической возможности по адресу www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

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

- 1) непосредственно в Центре лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Центра;
3) посредством обращения в отдел МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;

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

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

11. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону, либо путем направления Заявителю инициативных рассылок (при наличии у Центра соответствующей технической возможности).

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

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

Инициативные рассылки направляются Заявителю при наличии добровольного согласия Заявителя на получение информации от Центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

17. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

18. Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей на учет по беременности в период обучения по очной форме в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

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

социальной поддержки населения».

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

Результат предоставления Государственной услуги

20. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей на учет по беременности в период обучения по очной форме в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – выплата);

2) принятие решения об отказе в предоставлении выплаты.

Срок предоставления Государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

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

В случае если при подаче заявления, указанного в пункте 24 Административного регламента, Заявитель представил неполный комплект документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления, указанного в пункте 24 Административного регламента, он представляет недостающие документы в соответствии с перечнем, который Центр не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, указанного в пункте 24 Административного регламента, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, указанном в пункте 24 Административного регламента.

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

В случае принятия решения о предоставлении Государственной услуги выплата Заявителю производится:

1) до 25-го числа месяца принятия решения о предоставлении выплаты в

случае принятия решения с 1-го по 15-е число месяца;

2) до 15-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении выплаты, в случае принятия решения с 16-го числа месяца до окончания месяца.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

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

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

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

3) 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» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

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

5) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

6) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 2 марта 2013 года);

7) постановление Правительства Калининградской области от 26 декабря 2024 года № 485-п «О дополнительной разовой мере социальной поддержки в виде единовременной выплаты в 2025-2027 годах женщине, вставшей на учет по беременности в период обучения по очной форме в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28 декабря 2024 года).

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

Исчерпывающий перечень документов (сведений), представляемых Заявителем лично

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

- 1) при личном обращении Заявителя в отделы МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) при личном обращении Заявителя в Центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В Заявлении Заявителем указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, а в случае смены Заявителем фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) – предыдущие фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и основания их изменения (вступление в брак, расторжение брака, перемена имени);
- 2) дата рождения Заявителя;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);
- 4) сведения о принадлежности Заявителя к гражданству Российской Федерации;
- 5) сведения о месте жительства Заявителя (почтовый индекс,

наименования региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

6) контактный телефон Заявителя;

7) реквизиты счета, открытого в кредитной организации Российской Федерации – для предоставления выплаты через кредитные организации Российской Федерации.

Достоверность сведений, указанных Заявителем в Заявлении, и информированность Заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений (документов) подтверждаются подписью Заявителя в Заявлении.

25. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем самостоятельно:

1) документы, подтверждающие место проживания Заявителя на территории Калининградской области (за исключением документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (пребывания);

2) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) Заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документы, подтверждающие факт обучения Заявителя в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения;

4) документы, подтверждающие факт постановки Заявителя на учет в медицинской организации в связи с беременностью, содержащие сведения о дате постановки и сроке беременности заявителя;

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

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

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

27. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

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

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

2) в Федеральной налоговой службе (Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации) – о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

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

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

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

30. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) несоблюдение заявителем условий, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 2) обращение за Государственной услугой после рождения ребенка;
- 3) получение Заявителем Государственной услуги;
- 4) непредставление документов, указанных в пункте 25 Административного регламента;
- 5) наличие в представленных Заявлении и Пакете документов недостоверных сведений.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Срок регистрации Заявления о предоставлении
Государственной услуги**

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

Заявление и Пакет документов, поступившие из отдела МФЦ в Центр, принимаются не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления из отдела МФЦ.

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

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 95 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 отделов МФЦ и Центра.

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

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

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

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

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

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

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

5) кабинеты должностных лиц оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра, оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

42. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в отделах МФЦ;

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

3) возможность получения консультаций в справочно-информационной службе Центра о предоставлении Государственной услуги по бесплатному телефону 8-800-201-3900, добавочный – 3;

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

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

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

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

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

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

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

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

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

При предоставлении Государственной услуги в электронном 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 Пакета документов;
- 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 и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, представляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности:

- 1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);
- 2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;
- 3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного

документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

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

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

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

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

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

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

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

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

53. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

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

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

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

приема.

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

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

55. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в отдел МФЦ;
- 2) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Центр;
- 3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем 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) при наличии технической возможности, указаны в пунктах 89 – 102 Административного регламента.

58. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично

в отдел МФЦ в день их представления работник учреждения МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов посредством ГИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

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

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

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. В случае если при подаче Заявления для назначения Государственной услуги в Центр либо через отдел МФЦ Заявитель представил неполный комплект документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Центром Заявления он представляет недостающие документы в соответствии с перечнем, который Центр не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления направляет Заявителю способом, указанным в Заявлении.

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

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

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

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

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

73. Основанием для начала административной процедуры является

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

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

- 1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;
- 2) готовит проект решения:
 - о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;
 - об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. Проект решения готовится в письменном виде с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство и порядка его обжалования;
- 3) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись должностному лицу Центра, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

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

- 1) на основании всестороннего и полного рассмотрения Личного дела принимает решение:
 - о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;
 - об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;
- 2) подписывает принятое решение, проставляет дату принятия решения на Заявлении и скрепляет его печатью;
- 3) передает принятое решение должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

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

77. Результатом административной процедуры являются принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу

Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

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

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

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

80. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в сроки, указанные в абзаце четвертом пункта 21 Административного регламента:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) в течение 1 рабочего дня со дня получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги вносит информацию о нем в Личное дело Заявителя;

2) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

90. 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.

91. 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.

92. При формировании Запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Запроса 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 сформированным Запросам – в течение не менее 3 месяцев.

93. При подаче Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителем в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Центром Заявления представляются при личном посещении Центра оригиналы документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

94. Сформированный и подписанный Запрос направляется в Центр посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

95. Центр обеспечивает регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день их поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации Запроса – 1 рабочий день.

96. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Центром Запроса.

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».

97. 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).

98. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных пунктом 55 Административного регламента, Центр в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 86 Административного регламента;

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

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

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

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

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

100. 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.

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

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

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

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

103. 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 отделов МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

104. 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

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

106. 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.

107. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством.

108. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

109. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению

Заявителя или иных заинтересованных лиц по решению Министерства.

110. 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.

111. Результаты проверок оформляются актами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

112. 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.

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

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

114. 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.

115. 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.

116. 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**

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

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

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

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

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

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

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

5) через отделы МФЦ;

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

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

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

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

1) непосредственно по адресу местонахождения отдела МФЦ;

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

3) по адресу электронной почты отдела МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

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

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

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) отделов МФЦ, их работников рассматривается в соответствии с Правилами 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, утвержденными

постановлением 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».

123. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

124. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

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

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

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

учредителю МФЦ жалоба Заявителя.

128. 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.

129. 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.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 133 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

132. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра либо отдела МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

в прокуратуру Калининградской области.

Заместитель Председателя
Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной разовой меры
социальной поддержки в виде единовременной
выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей
на учет по беременности в период обучения
по очной форме в образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность»

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

Согласие на обработку персональных данных

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

серия _____ № _____

выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю согласие ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» (236022,
г. Калининград, Советский проспект, д. 18) на обработку моих персональных данных и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах
(интересах своего подопечного). Против запроса дополнительных сведений обо мне не
возражаю.

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)

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной разовой меры
социальной поддержки в виде единовременной
выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей
на учет по беременности в период обучения
по очной форме в образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность»

**Форма заявления
о назначении дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде
единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей
на учет по беременности в период обучения по очной форме
в образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность**

ОГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

Прошу назначить дополнительную разовую меру социальной поддержки в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей на учет по беременности в период обучения по очной форме в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – выплата).

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Предыдущие фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и основания их изменения (вступление в брак, расторжение брака, перемена имени) ¹	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)	
Сведения о принадлежности к гражданству Российской Федерации	
Сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименования региона, района, города, иного	

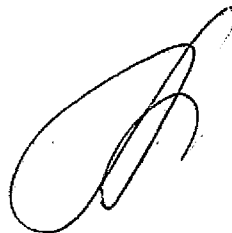
¹ Заполняется в случае смены гражданином фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)

(заполняется печатными буквами)

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись
заявителя _____

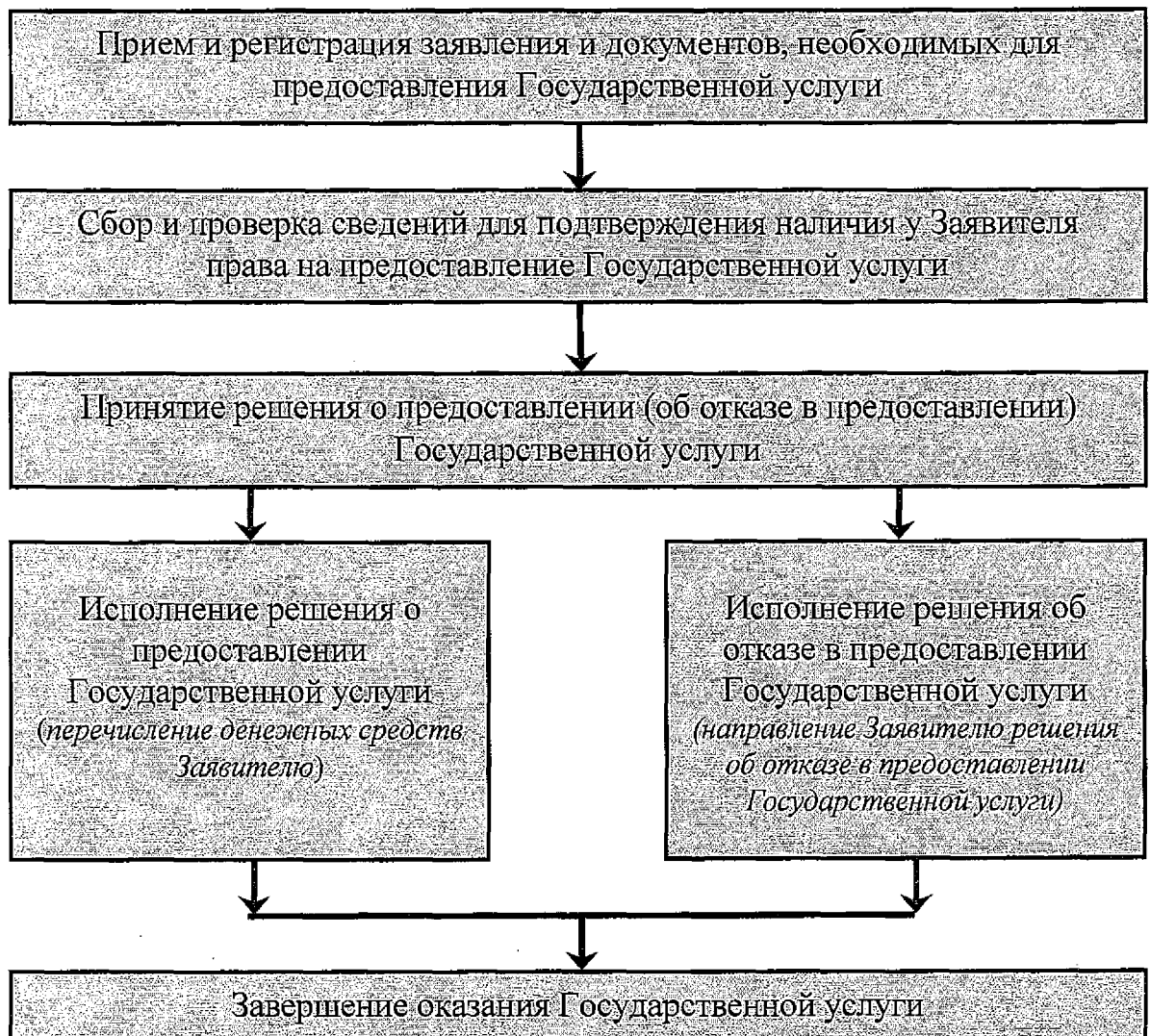
Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной разовой меры
социальной поддержки в виде единовременной
выплаты в 2025 – 2027 годах женщине, вставшей
на учет по беременности в период обучения
по очной форме в образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной
поддержки в виде единовременной выплаты в 2025 – 2027 годах
женщине, вставшей на учет по беременности в период обучения по очной
форме в образовательной организации,
осуществляющей образовательную деятельность»



Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер