ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края | № 44-47 (5874-5877) 10 февраля 2022 г.

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

10.01.2022 № 7-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Камчатского края от 09.09.2008 № 94 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников локальных войн и вооруженных конфликтов и членов их семей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу следующие приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края:

- от 28.06.2016 № 682-п «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае»;
- от 30.06.2017 № 681-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 682-п «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае»;
- от 08.09.2017 № 985-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 682-п «Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова

Приложение
к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 12.01.2022 № 7-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие в Камчатском крае (далее – граждане):

1) участники локальных войн и вооруженных конфликтов, получившие повреждение здоровья, в результате которого в соответствии с федеральным законодательством установлена инвалидность;

2) члены семей участников локальных войн и вооруженных конфликтов, погибших или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (службы):

а) супруга (супруг) участника локальных войн и вооруженных конфликтов, состоявшая (состоявший) на день гибели в зарегистрированном браке, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

б) дети участника локальных войн и вооруженных конфликтов в возрасте до 18 лет;

в) дети участника локальных войн и вооруженных конфликтов старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

г) родители участника локальных войн и вооруженных конфликтов, являющиеся неработающими пенсионерами.

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Министерства, Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – «КГКУ «Центр выплат») при непосредственном обращении гражданина;

2) работником краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

4) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;

5) путем размещения информации на официальном на сайте Министерства в сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;

6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru;

7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

8) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

9) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

7. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов для предоставления государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

9. На сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

10. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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 гражданина 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.

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

11. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов ЕПГУ при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

12. Гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в КГКУ «Центр выплат» или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».

16. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» взаимодействует с Министерством внутренних дел России и их территориальными органами (далее – МВД России), с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю и с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее – уполномоченный орган субъекта Российской Федерации).

17. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае (далее – ежемесячная выплата) в случае наличия права на выплату;

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты и направление гражданину уведомления по форме 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Назначение ежемесячной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения гражданина за назначением ежемесячной выплаты, по месяц утраты ими права на получение ежемесячной выплаты включительно.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, либо в течение 15 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

20. В случае отказа в предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, в том числе способы направления запроса предоставления государственной услуги

22. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с запросом путем предоставления заявления по форме 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

23. Дополнительно к документам, указанным в части 22 настоящего административного регламента, для участников локальных войн и вооруженных конфликтов, получивше повреждения здоровья, в результате которого в соответствии с федеральным законодательством установлена инвалидность, предоставляются:

1) удостоверение, подтверждающее право гражданина на получение социальной поддержки;

2) выписка из приказа об увольнении с военной службы;

3) выписка из приказа об исключении из списка личного состава части;

4) выписка из заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в период участия в локальных войнах и вооруженных конфликтах;

5) военный билет.

24. Дополнительно к документам, указанным в части 22 настоящего административного регламента, для членов семей участников локальных войн и вооруженных конфликтов, погибших или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (службы), предоставляются:

1) документ о безвестном отсутствии участника локальных войн и вооруженных конфликтов;

2) документ, подтверждающий участие в локальных войнах и вооруженных конфликтах, погибшего или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (службы) участника локальных войн и вооруженных конфликтов;

3) решение суда о признании фактических брачных отношений, либо извещение о гибели, адресованное супруге (супругу) участника локальных войн и вооруженных конфликтов;

4) трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии либо наличии в представленных документах неполных или неточных сведений – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан (для родителей участника локальных войн и вооруженных конфликтов);

5) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

6) документ, подтверждающий факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

25. Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

26. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. При личном обращении граждан копии документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 30 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариу-

Подписной индекс издания – 51831.
Подписку на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется **до 26 числа** месяца, предшествующего подписному.
Газеты выходит два раза в неделю по вторникам и четвергам.

Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя http://kam-kray.ru/oficialnie_vedomosti

— для того, чтобы воспользоваться QR-кодом, установите на свое мобильное устройство соответствующую программу.

са, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

31. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

32. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

33. По выбору гражданина документы, указанные в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета»;

4) для граждан, проживающих, в стационарных учреждениях социального обслуживания населения – через администрации соответствующих учреждений в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений;

5) для граждан, находящихся в стационарных социально-медицинских учреждениях, – через администрации соответствующих учреждений в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений;

6) для граждан, осужденных к лишению свободы, – через администрации соответствующих исправительных учреждений, в которых они отбывают наказание, в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин праве представить, а также способы их получения гражданина, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

34. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, брака, расторжения брака, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Единой государственной информационной системы социального обслуживания (ЕГИССО).

В случае отсутствия возможности получения в ЕГИССО сведений о государственной регистрации рождения, смерти, брака, расторжения брака, перемены имени, отчества, фамилии гражданин предоставляет документы, подтверждающие их факт самостоятельно;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования, о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России;

6) сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления.

7) сведения об инвалидности, находящиеся в Федеральной государственной информационной системе инвалидов (ФГИС ФРИ).

В случае отсутствия возможности получения в ФГИС ФРИ сведений об инвалидности, гражданин предоставляет документы, подтверждающие факт инвалидности самостоятельно.

Гражданин вправе представить документы, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе. Не предоставление гражданином документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

35. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

36. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

37. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего административного регламента;

4) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента;

5) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

6) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

38. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего административного регламента;

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) установление инвалидности по причине, не связанной с исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в период участия в локальных войнах и вооруженных конфликтах (для участников локальных войн и вооруженных конфликтов, получивших повреждение здоровья, в результате которого в соответствии с федеральным законодательством установлена инвалидность);

4) непредставление гражданином оригиналов документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;

5) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

6) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации гражданина не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России,;

7) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

8) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

9) смерть гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

42. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Гражданин может подать документы в КГКУ «Центр выплат» путем их направления через отделение почтовой связи (далее – по почте), через МФЦ, а также в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

45. Прием и регистрация документов осуществляется:

1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, – в день обращения в МФЦ;

2) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) КГКУ «Центр выплат» при поступлении полного пакета документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, через МФЦ – в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации документов в МФЦ;

4) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, РПГУ – в день их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни – не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

46. Факт и дата приема КГКУ «Центр выплат» документов гражданина по почте, подтверждаются уведомлением по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, которое направляется КГКУ «Центр выплат» в адрес гражданина по почте.

По желанию гражданина уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

47. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

48. В день поступления документов в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

49. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ, РПГУ, датой обращения считается дата регистрации документов в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ, РПГУ гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

50. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях.

На территориях, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения, предназначенные для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, в котором осуществляется прием граждан оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы; график приема.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

51. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина независимо от места жительства или пребывания на территории Камчатского края (экстерриториальный принцип);

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи документов по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

52. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

53. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ, РПГУ.

54. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) страховой номер индивидуального счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

55. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

56. Предоставление государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения, в том числе по экстерриториальному принципу.

57. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

58. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ, РПГУ в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

59. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ, РПГУ. Посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирования заявления;

3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

8) получения результата государственной услуги.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации документов

62. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:

1) личное обращение гражданина и предоставление необходимых документов;

2) поступление документов гражданина посредством почтовой связи;

3) поступление документов гражданина через МФЦ;

4) поступление документов гражданина через ЕПГУ, РПГУ.

63. При поступлении документов посредством почтовой связи или МФЦ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 45 настоящего административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

64. При поступлении документов посредством почтовой связи специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные до-

кументы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

65. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

66. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ специалист КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 45 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

67. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, с указанием срока предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ, РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

68. Реализация административной процедуры по приему и регистрации документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 45 настоящего административного регламента.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в частях 22-24 и 28 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в частях 27 и 30 настоящего административного регламента.

70. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов.

Административная процедура по рассмотрению документов на предоставление государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю документов, представленных гражданином, для наложения резолюции.

Срок рассмотрения документов руководителем – до 2 рабочих дней, со дня их регистрации в КГКУ «Центр выплат».

72. Рассмотренные руководителем документы с резолюцией направляются должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

73. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает документы гражданина, согласно перечню, указанному в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги;

3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);

4) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие требований представленных гражданином документов для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр выплат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в документах.

Административная процедура по истребованию документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 34 настоящего административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура выполняется в случае, если документы не могут быть получены посредством ЕГИССО.

78. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства (по месту пребывания) гражданина, являющейся основанием для предоставления государственной услуги;

2) проверка паспортных данных гражданина;

3) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

4) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

5) проверка сведений о государственной регистрации смерти рождения, брака, расторжения брака, перемены имени, отчества, фамилии лица (лиц), указанных в заявлении;

6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении;

7) проверка сведений о СНИЛС;

8) проверка сведений о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию;

9) проверка сведений о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

10) проверка сведений об установлении инвалидности.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

79. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в части 34 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

80. Критерием принятия решения по административной процедуре (действий) является направление межведомственного запроса.

81. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов в рамках межведомственного запроса.

82. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

84. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 40 настоящего административного регламента;

2) завершает формирование выплатного дела в электронном виде и (или) формирует выплатное дело на бумажном носителе

3) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

85. Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

86. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме 3 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

87. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у гражданина оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

90. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется:

1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием для подачи документов на предоставление государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

91. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и имеющим статус учетной записи «подтвержденная».

92. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием для подачи документов;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе предоставления услуги;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

93. Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение гражданином ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

94. Гражданин обращается на ЕПГУ, РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

95. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

96. При формировании заявления гражданин обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ, РПГУ.

97. Специалист КГКУ «Центр выплат» обеспечивает прием и регистрацию документов без необходимости повторного представления гражданами документов на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги специалист КГКУ «Центр выплат» присваивает заявлению статус «Отказано в приеме документов» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

98. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ «Центр выплат» заявлению статус «На рассмотрении».

Сведения о результатах прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме.

99. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, РПГУ в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы;

2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящей части, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей части;

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

100. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 22-24 и 28 настоящего административного регламента направляются в КГКУ «Центр выплат», посредством ЕПГУ, РПГУ.

102. При подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ сведения о ходе предоставления услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ автоматически.

Гражданин имеет выбрать возможность дополнительного получения информации о ходе предоставления услуги посредством:

1) электронной почты;

2) смс сообщений;

3) сообщений в популярные мессенджеры, взаимодействие с которыми осуществляется с ЕПГУ, РПГУ.

103. Для получения результата предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину не требуется совершать дополнительные действия.

Срок предоставления услуги результата не должен превышать сроков оказания услуги.

104. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ является:

1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

2) уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

3) уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

105. При подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

106. Гражданину обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, КГКУ «Центр выплат» и работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

107. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство, посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

108. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частью 45 настоящего административного регламента.

109. В течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство, МФЦ подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

110. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ гражданин уведомляется о приеме и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с частью 45 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи гражданину.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

111. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами КГКУ «Центр выплат» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

112. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, в КГКУ «Центр выплат» – руководителем КГКУ «Центр выплат».

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

114. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, в КГКУ «Центр выплат» приказом КГКУ «Центр выплат».

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

115. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (его представителя).

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя КГКУ «Центр выплат».

116. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

117. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

118. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» информирует его о сборе

мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

120. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работников МФЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

5) затребование с гражданина при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

122. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

123. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, подается в Министерство, КГКУ «Центр выплат» гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину либо заявителю – юридическому лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

125. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени учреждения (организации) без доверенности.

127. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги в месте, где граждани подавал документы на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

128. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 126 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

Возможность полдачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

129. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

130. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

131. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат», работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

132. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 129 и пункте 2 части 130 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерством.

134. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

135. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

136. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

137. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину (его представителю) документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

138. Решение, предусмотренное 137 настоящего административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

139. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину (его представителю), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства, КГКУ «Центр выплат» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

143. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

145. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра

146. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

147. Получение гражданином государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и КГКУ «Центр выплат».

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не представляется.

148. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина, по телефону;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

149. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

149. Прием документов для отказа в приеме документов в МФЦ предусмотрены частью 37 настоящего административного регламента.

150. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае»
Формы заявлений

Форма 1

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой)
по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату, с «____»_____20___ г. в соответствии с Законом Камчатского края от 09.09.2008 № 94 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников локальных войн и вооруженных конфликтов и членов их семей».

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____/_____ на мой (его/ее) счет № _____.

Сообщаю следующие сведения:

я (он/она) не работаю (ет) и/или иную деятельность не осуществляю (ет) с ___.___.____ по настоящее время;

индивидуальным предпринимателем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с ___.___.____ по ___.___.____;

реквизиты актовой записи (о браке, о смене ФИО) (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (в случае смены ФИО);

приемным родителем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с ___.___.____ по ___.___.____;

я (он/она) обучаюсь (обучается) в _____;

сведения о ребенке:

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 10 календарных дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо в его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной выплаты (изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., № счета в кредитной организации, вступлении в повторный брак, трудоустройстве и т.д.).

Ознакомлен (а), что в случае неполучения денежных выплат на почтовом отделении по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и возобновляется по обращению льготника. Период возобновления предоставления денежных выплат ограничивается сроком, не превышающем срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса РФ.

Согласен (на), что излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты за предыдущий период будут учтены при определении размера ежемесячной денежной выплаты в последующий период до полного возмещения.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации _____.
(подпись)

Прилагаю следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность на _____ л.

2) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

Дополнительно для участников локальных войн и вооруженных конфликтов, получивших повреждения здоровья, в результате которого в соответствии с федеральным законодательством установлена инвалидность, предоставляются:

1) копия удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки на _____ л.

2) копия выписки из приказа об увольнении с военной службы на _____ л.

3) копия выписки из приказа об исключении из списка личного состава части на _____ л.

4) копия выписка из заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в период участия в локальных войнах и вооруженных конфликтах на _____ л.

5) копия военного билета на _____ л.

Дополнительно к документам для членов семей участников локальных войн и вооруженных конфликтов, погибших или пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (службы), предоставляются:

1) копия о безвестном отсутствии участника локальных войн и вооруженных конфликтов на _____ л.

2) копия документа, подтверждающего участие в локальных войнах и вооруженных конфликтах, погибшего или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (службы) участника локальных войн и вооруженных конфликтов на _____ л.

3) копия решение суда о признании фактических брачных отношений либо извещение о гибели, адресованное супруге (супругу) участника локальных войн и вооруженных конфликтов на _____ л.

4) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии либо наличии в представленных документах неполных или неточных сведений – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан (для родителей участника локальных войн и вооруженных конфликтов) на _____ л.

5) копию документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.;

6) копию документа, подтверждающего факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 2

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ

Прошу изменить способ выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____/_____ на мой (его/ее) счет № _____.

Выплату в настоящее время получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) № _____.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 10 календарных дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо в его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной выплаты (изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., № счета в кредитной организации, вступлении в повторный брак, трудоустройстве и т.д.).

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.
2. Копию вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ___ л.
3. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя/)
Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 3

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством, СНИЛС ребенка /опекаемого)
суммы денежных средств, подлежавшие к выплате _____ _____
_____,
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)
но не полученные им (ей) в связи со смертью «___»_____ 20__ года.
По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к умершему
1.	
2.	
3.	

Сообщаю следующие сведения, подтверждающие степень родства (в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего):

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1	умершего		реквизиты актовой записи о смерти
2	заявителя		реквизиты актовой записи о рождении, браке смене ФИО
3			

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____/_____ на счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.
2. Отказ остальных членов семьи, совместно проживавших с умершим на дату его смерти, от получения указанных мер социальной поддержки в пользу заявителя (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ___ л.
3. копию документа, подтверждающего факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.
4. Копию свидетельства о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) ___ л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя, на __ л.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя, на ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя/)
Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 4

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с «__» _____ 20__ года предоставление ежемесячной денежной выплаты _____
_____
(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, – указать Ф.И.О., дату рождения, СНИЛС) в связи с_____
_____.
(указать основание для прекращения выплаты)

В случае прекращения ежемесячной денежной выплаты в связи с выполнением работы и (или) иной деятельности указать место работы и дату принятия на работу _____.

Денежные выплаты получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) № _____.

Прошу выдать справку в количестве ____ экземпляров о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.
2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ___ л.
3. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя/)
Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

На заявление от «__» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги
_____
(наименование государственной услуги)
по категории _____
в соответствии с _____
(указать нормативный правовой акт)
на основании _____.
(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «__» _____ 20__ года на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги _____
_____
(наименование государственной услуги)
по категории _____.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на ____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

На заявление от «__» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги
_____
(наименование государственной услуги)
по категории _____
в соответствии с _____
(указать нормативный правовой акт)
на основании _____.
(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), (проведенные) в ходе отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае»

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер
_____
документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)
Зарегистрирован (а) по адресу: _____
_____
_____
Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____
_____
(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя
_____
(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)
Зарегистрирован (а) по адресу: _____
_____
(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)
_____
(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) либо иного документа, удостоверяющего личность на __ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, на __ л.

«___» _____20 __года _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

12.01.2022 № 8-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 684-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2017 № 677-п «О внесении изменений в приложение к приказу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 684-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2017 № 979-п «О внесении изменений в приложение к приказу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 684-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.11.2017 № 1298-п «О внесении изменений в приложение к приказу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 684-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова

Приложение
к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 12.01.2022 № 8-п

Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа» (далее – административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется неработающим пенсионерам, проживающим по месту жительства на территории Корякского округа, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», меньше величины расчетного минимума пенсионера, установленного постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа» (далее – гражданин).

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Министерства, Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – «КГКУ «Центр выплат») при непосредственном обращении гражданина;
2) работником краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);
3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;
5) путем размещения информации на официальном на сайте Министерства в сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;
6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru;
7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
8) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
9) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

7. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов для предоставления государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

9. На сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

10. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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 гражданина 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.

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

11. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов ЕПГУ об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

12. Гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в КГКУ «Центр выплат» или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа (далее – ежемесячная социальная выплата).

15. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении ежемесячной социальной выплаты в случае наличия права на выплату;

2) решение об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты в форме уведомления, согласно формы 4 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение

30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов либо в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 4 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

20. Государственная услуга предоставляется гражданину на срок, на который ему установлена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если гражданину установлены две пенсии, государственная услуга предоставляется на срок, на который ему установлена пенсия с более длительным сроком.

В случае утраты гражданином права на получение государственной услуги, окончанием периода предоставления государственной услуги является месяц утраты им права на ее предоставление включительно.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется по обращению гражданина (его представителя), за исключением детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», предоставление государственной услуги, которым осуществляется в беззаявительном порядке.

22. Детям-инвалидам и детям, не достигшим возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», государственная услуга предоставляется со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но не ранее чем со дня возникновения права на ее получение.

23. Гражданам, за исключением детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», государственная услуга предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней и предоставления полного пакета документов, перечисленных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, но не ранее чем со дня возникновения права на ее получение.

24. Государственная услуга предоставляется по месту жительства гражданина на территории Корякского округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с запросом путем предоставления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов (далее – документы):

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

3) трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии либо наличии в представленных документах неполных или неточных сведений – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан;

4) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

5) документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

27. Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

28. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. При личном обращении граждан копии документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 32 настоящего административного регламента.

32. Копии документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

33. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

34. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

35. По выбору гражданина документы, указанные в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета»;

4) для граждан, проживающих, в стационарных учреждениях социального обслуживания населения – через администрации соответствующих учреждений в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений;

5) для граждан, находящихся в стационарных социально-медицинских учреждениях, – через администрации соответствующих учреждений в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин праве представить, а также способы их получения гражданина, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

36. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства на территории Корякского округа, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее – ЕГИССО).

В случае отсутствия возможности получения в ЕГИССО сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии гражданин предоставляет документы, подтверждающие их факт самостоятельно;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования, о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о суммах денежных выплат, указанных в части 2 статьи 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации и иных ведомств, осуществляющих пенсионное обеспечение в Российской Федерации;

5) сведения о размере мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (денежных эквивалентов мер социальной поддержки по плате за пользование телефоном, по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, по плате за проезд на всех видах пассажирского (городского, пригородного и междугородного транспорта), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг, находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в отношении граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края и (или) не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае);

6) сведения о получении (неполучении) социальной доплаты к пенсии, находящиеся в распоряжении территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в отношении граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края);

7) сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

8) сведения об индивидуально номере налогоплательщика гражданина, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

9) сведения о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Гражданин вправе представить документы (сведения), предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе. Не предоставление гражданином документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

37. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

38. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 29 и 32 настоящего административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента;

6) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.

40. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на предоставление государственной услуги, в связи с несоответствием требованиям, установленным статьей 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание гражданина по месту жительства на территории Корякского округа;

4) получение социальной доплаты к пенсии в другом субъекте Российской Федерации;

5) непредставление гражданином оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, в течение

15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ, РПГУ;

6) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

7) сведения о регистрационном учете по месту жительства на территории Российской Федерации гражданина не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации, или не подтвержден факт регистрации по месту жительства на день введения режима чрезвычайной ситуации;

8) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, полученные по СМЭВ, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

9) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

10) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

11) смерть гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Гражданин может подать документы в КГКУ «Центр выплат» путем их направления через отделение почтовой связи (далее – по почте), через МФЦ, а также в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

47. Прием и регистрация документов осуществляется:

1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, – в день обращения в МФЦ;

2) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) КГКУ «Центр выплат» при поступлении полного пакета документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, через МФЦ – в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации документов в МФЦ;

4) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, РПГУ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни – не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями;

5) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, поданных гражданином, проживающим в стационарном учреждении социального обслуживания, через администрацию этого учреждения, осуществляется КГКУ «Центр выплат» в день их поступления в КГКУ «Центр выплат».

48. Факт и дата приема КГКУ «Центр выплат» документов гражданина по почте, подтверждаются уведомлением по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, которое направляется КГКУ «Центр выплат» в адрес гражданина по почте.

В случае подачи документов гражданином, осужденным к лишению свободы, через администрацию исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание, уведомление по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту направляется КГКУ «Центр выплат» гражданину через администрацию указанного учреждения.

По желанию гражданина уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

49. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

50. В день регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

51. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ, РПГУ, датой обращения считается дата регистрации документов в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ, РПГУ гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

52. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях.

На территориях, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения, предназначенные для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, в котором осуществляется прием граждан оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы; график приема.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

53. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ, РПГУ;
3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина независимо от места жительства или пребывания на территории Камчатского края (экстерриториальный принцип);
4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;
7) предоставление возможности подачи документов по предварительной записи;
8) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;
9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

54. Показателями качества государственной услуги являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

55. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ, РПГУ.

56. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:
1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
2) страховой номер индивидуального счета застрахованного лица;
3) номер телефона;
4) адрес электронной почты (по желанию);
5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема при наличии технической возможности.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

57. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

58. Предоставление государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения, в том числе по экстерриториальному принципу.

59. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

60. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ, РПГУ в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация документов;
2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;
3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации документов

62. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:
1) личное обращение гражданина и предоставление необходимых документов;
2) поступление документов гражданина посредством почтовой связи;
3) поступление документов гражданина через МФЦ;
4) поступление документов гражданина через ЕПГУ, РПГУ.

58. При поступлении документов посредством почтовой связи или МФЦ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:
1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 47 настоящего административного регламента;
5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель

КГКУ «Центр выплат»), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

63. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

64. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

65. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ специалист КГКУ «Центр выплат»:
1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 41 настоящего административного регламента;
5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

66. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, с указанием срока предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ, РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

67. Реализация административной процедуры по приему и регистрации документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 47 настоящего административного регламента.

68. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в частях 29 и 32 настоящего административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов.

Административная процедура по рассмотрению документов на предоставление государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю документов, представленных гражданином, для наложения резолюции.

Срок рассмотрения документов руководителем – до 2 рабочих дней, со дня их регистрации в КГКУ «Центр выплат».

71. Рассмотренное руководителем документов с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

72. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает документы гражданина, согласно перечню, указанному в частях 26 и 30 настоящего административного регламента:
1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего административного регламента;
2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги;
3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);
4) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре сведений является соответствие требований представленных гражданином документов для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

74. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр выплат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в документах.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

76. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 36 настоящего административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура выполняется в случае, если документы не могут быть получены посредством ЕГИССО.

77. Административная процедура включает следующие административные действия:
1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, гражданина, являющейся основанием для предоставления государственной услуги;
2) проверка паспортных данных гражданина;
3) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
4) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
5) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

78. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в части 36 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

79. Критерием принятия решения по административной процедуре (действий) является направление межведомственного запроса.

80. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов в рамках межведомственного запроса.

81. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

83. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:
1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 42 настоящего административного регламента;
2) завершает формирование выплатного дела в электронном виде и (или) формирует выплатное дело на бумажном носителе
3) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

84. Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

85. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме 4 согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

86. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у гражданина оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

89. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется:
1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
2) запись на прием для подачи документов на предоставление государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан;
3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
4) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;
6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

90. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и имеющим статус учетной записи «подтвержденная».

91. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2) запись на прием для подачи документов;
3) формирование заявления;
4) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;
5) получение сведений о ходе предоставления услуги;
6) получение результата предоставления услуги;
7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

92. Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение гражданином ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней.

93. Гражданин обращается на ЕПГУ, РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

94. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

95. При формировании заявления гражданин обеспечивается:
1) возможность копирования и сохранения заявления;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по выбору гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ, РПГУ.

96. Специалист КГКУ «Центр выплат» обеспечивает прием и регистрацию документов без необходимости повторного представления гражданами документов на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги специалист КГКУ «Центр выплат» присваивает заявлению статус «Отказано в приеме документов» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

97. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ «Центр выплат» заявлению статус «На рассмотрении».

Сведения о результатах приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме.

98. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, РПГУ в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы;

2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящей части, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей части;

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

99. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 26 и 30 настоящего административного регламента, направляются в КГКУ «Центр выплат», посредством ЕПГУ, РПГУ.

101. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме гражданину направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,

3) о начале процедуры предоставления услуги,

4) о результате рассмотрения заявления.

102. Для получения результата предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину не требуется совершать дополнительные действия.

Срок предоставления услуги результата не должен превышать сроков оказания услуги.

103. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ является:

1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

2) уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

3) уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

104. При подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

105. Гражданину обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, КГКУ «Центр выплат» и работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

106. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство, посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

107. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частью 47 настоящего административного регламента.

108. В течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство, МФЦ подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

109. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ гражданин уведомляется о приеме и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с частью 47 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи гражданину.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

110. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами КГКУ «Центр выплат» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

111. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, в КГКУ «Центр выплат» – руководителем КГКУ «Центр выплат».

112. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, в

КГКУ «Центр выплат» приказом КГКУ «Центр выплат».

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

114. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (его представителя).

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя КГКУ «Центр выплат».

115. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

116. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

117. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

118. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

119. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работников МФЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

120. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

5) затребование с гражданина при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

121. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

122. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, подается в Министерство, КГКУ «Центр выплат» гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину либо заявителю – юридическому лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

124. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени учреждения (организации) без доверенности.

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги в месте, где гражданин подавал документы на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

127. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 126 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

Возможность полдачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

128. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

129. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

130. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат», работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

131. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 134 и пункте 2 части 135 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерством.

133. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

134. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

135. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину (его представителю) документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

136. Решение, предусмотренное 135 настоящего административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

137. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину (его представителю), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства, КГКУ «Центр выплат» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

141. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электрон-

ного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

143. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра

144. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

145. Получение гражданином государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и КГКУ «Центр выплат».

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не представляется.

146. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина, по телефону;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

147. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

148. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ предусмотрены частью 39 настоящего административного регламента.

149. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»
Формы заявлений

Форма 1

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную социальную выплату неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, по категории «Неработающий пенсионер» мне (моему ребенку или опекаемому) _____
_____,
(указать полностью Ф. И. О. и дату рождения ребенка /опекаемого/)
с учетом общей суммы моего (его/её) материального обеспечения (пенсия, ежемесячная денежная выплата (включая стоимость набора социальных услуг), ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, региональная социальная доплата к пенсии и другие ежемесячные выплаты) до величины расчетного минимума пенсионера, установленного Постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2013 № 634-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа».

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____/_____
на мой (его/её) лицевой счет № _____.

Сообщаю следующие сведения:

я (он/она) не работаю (ет) и/или иную трудовую деятельность не осуществляю (ет) с __.__._____ по настоящее время;

индивидуальным предпринимателем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с __.__._____ по __.__._____;

приемным родителем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с __.__._____ по __.__._____;

я (он/она) обучаюсь (обучается) в _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо в его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной доплаты (трудоустройстве, изменение: места жительства), Ф.И.О., № лицевого счета в кредитной организации, общей суммы материального обеспечения и т.д.).

Ознакомлен (а), что ежемесячная социальная выплата неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, не будет выплачиваться мне (ему/ей) в случае, если общая сумма моего (его/её) материального обеспечения превысит величину расчетного минимума.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации _____. (подпись)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.

2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ___ л.

3. Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, ___ л.

4. документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), _____л.;

5. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя/)
Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 2

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ

Прошу изменить способ выплаты ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, по категории «Неработающий пенсионер».

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____или кредитную организацию _____ № _____/_____ на мой (его/её) лицевой счет № _____.

Выплату в настоящее время получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) № _____.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Обязуюсь в течение 15 календарных дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо в его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной социальной выплаты (трудоустройстве, изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., № счета в кредитной организации, общей суммы материального обеспечения и т.д.).

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.

2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ___ л.

3. Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, ___ л.

4. документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), _____л.;

5. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ___ л.

«___»_____20__г._____
(подпись заявителя/представителя/)
Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 3

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством)
суммы денежных средств, подлежавшие к выплате _____
_____,
(Ф.И.О. получателя государственной услуги)
но не полученные им (ей) в связи со смертью «___»_____ 20__ года.

По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к умершему
1.	
2.	
3.	

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____или кредитную организацию _____ № _____/_____ на счет № _ _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.

2. документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего);

3. документ, подтверждающий факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства). (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

4. Справку, подтверждающую совместное проживание с умершим, (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ___ л.

5. Отказ остальных членов семьи, совместно проживавших с умершим на дату его смерти, от получения указанных мер социальной поддержки в пользу заявителя (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ___ л.

6. Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) ___ л.

7. Копию лицевого счета в кредитной организации (при желании получить денежные выплаты через кредитную организацию) ___ л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя, на __ л.

2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя, на ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя/)
Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 4

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с «__» _____ 20_ года предоставление ежемесячную социальную выплату неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, по категории «Неработающий пенсионер» _____
_____
(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, – указать Ф.И.О.) в связи с _____
_____.
(указать основание для прекращения выплаты)

В случае прекращения ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа, в связи с выполнением работы и (или) иной деятельности указать место работы и дату принятия на работу_____.

Денежные выплаты получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) № _____.

Прошу выдать справку в количестве ____ экземпляров о прекращении предоставления ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.

2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ___ л.

3. Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) ___ л.

4. Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего трудоустройство и (или) осуществление иной деятельности, (в случае трудоустройства) ___ л.

5. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя/)
Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»
Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги_____
(наименование государственной услуги)
связи с _____
(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «__» _____ 20__ года на предоставление государственной услуги _____
_____.
(наименование государственной услуги)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на ____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (поданное через ЕПГУ, РПГУ)

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «__» _____ 20__ года, поданного через ЕПГУ, РПГУ на предоставление государственной услуги_____ _____
_____
(наименование государственной услуги)
по категории _____.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Срок предоставления оригиналов документов, представленных Вами (Вашим представителем) через ЕПГУ/РПГУ до « ___» _____20__ по адресу_____
_____.

Заявление с приложением документов на ____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат»), на Ваше заявление от «__» _____ 20_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления)
(наименование государственной услуги)
по категории _____
на основании следующих причин:
(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа»

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер
_____
документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____
_____
_____
Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____
_____
_____
(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя
_____
(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)
Зарегистрирован (а) по адресу: _____
_____
(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных») даю согласие Министерству социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиалам, КГКУ «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)
_____
(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)
государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.
Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиал, КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».
Прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на __ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия, на __ л.
«____» _____20 __года _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

13.01.2022 № 33-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам»

В соответствии с постановлениями Правительства Камчатского края от 23.03.2010 № 127-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского, пригородного и междугородного сообщения, а также на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае»
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу следующие приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.07.2017 № 711-п
«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова

Приложение
к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 13.01.2022 № 33-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающих в Камчатском крае (далее – граждане):
1) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
2) участники Великой Отечественной войны;
3) ветераны боевых действий;
4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами в период второй мировой войны;
5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
6) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
7) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
8) инвалиды и дети-инвалиды;
9) граждане, указанные в пунктах 1–3 и 6 части 1 статьи 13 (эвакуированные из зоны отчуждения) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
10) граждане из подразделений особого риска;
11) граждане, указанные в статьях 2–4 и 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
12) граждане, указанные в статье 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
13) лица, имеющие звание «Ветеран труда», а также лица, приравненные к ним по состоянию на 31.12.2004, в соответствии с федеральным законодательством, после назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». Ветеранам труда, получающим пенсии по иным основаниям, либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, указанные меры социальной поддержки предоставляются при достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;
14) лица, имеющие звание «Ветеран труда Корякского автономного округа», после назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». Ветеранам труда Корякского автономного округа, получающим пенсии по иным основаниям, либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, указанные меры социальной поддержки предоставляются при достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;
15) лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
16) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные;
17) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
18) дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), совместно проживающие с родителями (иными законными представителями) или одним из них, а также лиц (из числа указанных детей) в возрасте от 18 лет до 21 года, если они:
а) являются инвалидами и проживают совместно с родителями, (иными бывшими законными представителями) или одним из них;
б) обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования), расположенных на территории Камчатского края;
19) граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
20) лица, сопровождающие в поездке граждан, указанных в пунктах 1–19 настоящей части, не способных к самостоятельному передвижению и (или) нуждающихся в постоянной помощи других лиц по медицинским показаниям (за исключением лиц, осуществляющих сопровождение этих граждан в связи с исполнением должностных обязанностей) на автомобильном транспорте общего пользования междугородного и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае.
3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).
4. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пунктах 1–19 части 2 настоящего Административного регламента, при поездке по следующим основаниям:
1) похороны родителей или детей;
2) зачисление в организации социального обслуживания, оказывающие социальные услуги в стационарной форме в Камчатском крае;
3) необходимость осуществления ухода за родителями или детьми по медицинским показаниям.
5. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 20 части 2 настоящего Административного регламента, при поездке сопровождаемого лица по следующим основаниям:
1) похороны детей или родителей;
2) зачисление на стационарное социальное обслуживание в организацию социального обслуживания Камчатского края;
3) лечение (проведение диагностических исследований, оказание консультативной помощи, протезирование) по направлению (вызову) организации, оказывающей медицинскую помощь в Камчатском крае (в случае, если сопровождающему лицу бесплатный проезд не установлен Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на соответствующий период).
6. Гражданам, указанным в пунктах 1, 2 и 5 части 2 настоящего Административного регламента, и сопровождающим их лицам предоставляется компенсация стоимости проезда в период с 3 по 12 мая соответствующего года во время проведения мероприятий, связанных с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, без учета оснований, указанных в части 2 настоящего административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
8. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:
1) должностным лицом Министерства, Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – «КГКУ «Центр выплат») при непосредственном обращении гражданина;
2) работником краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);
3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;
5) путем размещения информации на официальном на сайте Министерства в сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;
6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru;
7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
8) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
9) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ

10. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.
11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
3) о перечне документов для предоставления государственной услуги;
4) о сроках предоставления государственной услуги;
5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
12. На сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
13. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;
2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
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 гражданина 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.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.
14. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов ЕПГУ об информировании его указанным способом.
При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.
15. Гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в КГКУ «Центр выплат» или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.
16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
19. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) решение о компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам в случае наличия права на компенсацию (далее – компенсация стоимости проезда);
2) решение об отказе в компенсации стоимости проезда в форме уведомления, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов либо в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.
Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.
22. В случае отказа в предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 3 приложения 2 к настоящему административному регламенту.
23. Выплата компенсации стоимости проезда гражданину осуществляется КГКУ «Центр выплат» через кредитные организации, указанные в заявлении, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги
24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, в том числе способы направления запроса предоставления государственной услуги

25. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с запросом путем предоставления заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство либо иного документа, удостоверяющего личность;
2) документов, подтверждающих наличие оснований, указанных в частях
4–6 настоящего Административного регламента;
3) подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с проездом: проездных документов (билетов), маршрут/квитанций к электронным авиабилетам, посадочных талонов к авиабилетам, квитанций (кассовых чеков или приходных кассовых ордеров) об оплате проезда, в случае оплаты услуг банковской картой – отчета по счету карты или чека электронного терминала, и других документов, подтверждающих произведенные расходы.
Документы, подтверждающие оплату проезда (квитанция, приходный кассовый ордер и иные) могут быть оформлены на имя другого лица, понесшего фактические расходы, связанные с приобретением проездных документов (билетов);
4) справки, подтверждающей приобретение проездных документов, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку пассажиров, или ее уполномоченным агентом (при утере проездных документов).
5) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).
Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.
В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.
26. Дополнительно к документам, указанным в части 25 настоящего административного регламента,
1) для категорий граждан, указанных в пунктах 1–12, 15 и 19 части 2 настоящего Административного регламента, – удостоверение, подтверждающее право на получение социальной поддержки;
2) для категорий граждан, указанных в пунктах 13 и 14 части 2 настоящего Административного регламента, – удостоверение, подтверждающее право на получение социальной поддержки, пенсионное удостоверение (при наличии) или справка (сведения) о назначенной пенсии;
3) для категорий граждан, указанных в пунктах 16 и 17 части 2 настоящего Административного регламента, – справка о реабилитации; справка о признании пострадавшим от политических репрессий;
4) для категорий граждан, указанных в пункте 18 части 2 настоящего Административного регламента, – удостоверение многодетной семьи, справка с места учебы либо студенческий билет, выданный образовательной организацией (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенной на территории Камчатского края, либо справка медико-социальной экспертизы;
5) для категорий граждан, указанных в пункте 20 части 2 настоящего Административного регламента, – документ, удостоверяющей личность сопровождаемого лица, справка врачебной комиссии учреждения здравоохранения Камчатского края;
6) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);
7) документ, подтверждающий факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).
27. Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином.

28. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. При личном обращении граждан копии документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 32 настоящего Административного регламента.

32. Копии документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

33. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

34. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

35. По выбору гражданина документы, указанные в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета»;

4) для граждан, проживающих, в стационарных учреждениях социального обслуживания населения – через администрации соответствующих учреждений в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений;

5) для граждан, находящихся в стационарных социально-медицинских учреждениях, – через администрации соответствующих учреждений в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений;

6) для граждан, осужденных к лишению свободы, – через администрации соответствующих исправительных учреждений, в которых они отбывают наказание, в МФЦ по месту нахождения указанных учреждений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин праве представить, а также способы их получения гражданина, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

36. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее – ЕГИССО).

В случае отсутствия возможности получения в ЕГИССО сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии гражданин предоставляет документы, подтверждающие их факт самостоятельно;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования, о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения, подтверждающие установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления.

Гражданин вправе представить документы, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе. Не предоставление гражданином документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

37. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

38. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 29 и 32 настоящего Административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента;

6) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.

40. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

2) представление документов с недостоверными сведениями;

3) отсутствие у гражданина оснований, предусмотренных частью 4 настоящего Административного регламента;

3) гражданин не проживает по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

4) непредставление гражданином оригиналов документов, указанных в частях 22,26 и 30 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ,РПГУ;

5) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

6) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанные в заявлении, полученные по СМЭВ, не подтверждены или не подтверждают наличие родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

7) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей), полученные по СМЭВ;

8) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

9) смерть гражданина.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Гражданин может подать документы в КГКУ «Центр выплат» путем их направления через отделение почтовой связи (далее – по почте), через МФЦ, а также в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

47. Прием и регистрация документов осуществляется:

1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, – в день обращения в МФЦ;

2) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 25,26 и 30 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) КГКУ «Центр выплат» при поступлении полного пакета документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, через МФЦ – в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации документов в МФЦ;

4) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, РПГУ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни – не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

48. Факт и дата приема КГКУ «Центр выплат» документов гражданина по почте, подтверждаются уведомлением по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется КГКУ «Центр выплат» в адрес гражданина по почте.

По желанию гражданина уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

49. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

50. В день регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

51. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ, РПГУ, датой обращения считается дата регистрации документов в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ, РПГУ гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 3 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

52. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях.

На территориях, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения, предназначенные для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, в котором осуществляется прием граждан оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы; график приема.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инваливу доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

53. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина независимо от места жительства или пребывания на территории Камчатского края (экстерриториальный принцип);

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи документов по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

54. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

55. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ, РПГУ.

56. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) страховой номер индивидуального счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема при наличии технической возможности.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

57. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

58. Предоставление государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения, в том числе по экстерриториальному принципу.

59. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

60. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ, РПГУ в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в электронной форме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ, РПГУ. Посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирования заявления;

3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

8) получения результата государственной услуги.

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;
2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;
3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации документов

64. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:
1) личное обращение гражданина и предоставление необходимых документов;
2) поступление документов гражданина посредством почтовой связи;
3) поступление документов гражданина через МФЦ;
4) поступление документов гражданина через ЕПГУ, РПГУ.
65. При поступлении документов посредством почтовой связи или МФЦ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:
1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 47 настоящего Административного регламента;
5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.
66. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.
Срок выполнения административных действий не более 20 минут.
67. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.
Срок выполнения административных действий не более 10 минут.
68. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ специалист КГКУ «Центр выплат»:
1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 47 настоящего Административного регламента;
5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.
69. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием срока предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ, РПГУ.
При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.
Срок выполнения административных действий не более 20 минут.
70. Реализация административной процедуры по приему и регистрации документов, указанных в частях 25,26 и 30 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 47 настоящего административного регламента.
71. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента.
72. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов.

Административная процедура по рассмотрению документов на предоставление государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю документов, представленных гражданином, для наложения резолюции.
Срок рассмотрения документов руководителем – до 2 рабочих дней, со дня их регистрации в КГКУ «Центр выплат».
74. Рассмотренное руководителем документов с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».
75. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает документы гражданина, согласно перечню, указанному в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента:
1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего административного регламента;
2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги;
3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);
4) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.
76. Критерием принятия решения по административной процедуре сведений является соответствие требований представленных гражданином документов для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
77. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
78. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр выплат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в документах.

Административная процедура по истребованию документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 34 настоящего административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
Административная процедура выполняется в случае, если документы не могут быть получены посредством ЕГИССО.
80. Административная процедура включает следующие административные действия:
1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, гражданина, являющейся основанием для предоставления государственной услуги;
2) проверка паспортных данных гражданина;
3) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
4) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
5) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении.
Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.
81. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в части 36 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.
Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.
Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.
82. Критерием принятия решения по административной процедуре (действий) является направление межведомственного запроса.
83. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов в рамках межведомственного запроса.
84. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.
Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги
85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
86. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:
1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 39 настоящего административного регламента;
2) завершает формирование выплатного дела в электронном виде и (или) формирует выплатное дело на бумажном носителе
3) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю.
Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.
87. Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.
88. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме 3 согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.
89. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у гражданина оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.
90. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
91. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

92. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется:
1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
2) запись на прием для подачи документов на предоставление государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан;
3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
4) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;
6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

93. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и имеющим статус учетной записи «подтвержденная».
94. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается:
1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2) запись на прием для подачи документов;
3) формирование заявления;
4) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;
5) получение сведений о ходе предоставления услуги;
6) получение результата предоставления услуги;
7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).
95. Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение гражданином ЕПГУ, РПГУ.
Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ.
Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.
96. Гражданин обращается на ЕПГУ, РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.
На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.
97. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
98. При формировании заявления гражданин обеспечивается:
1) возможность копирования и сохранения заявления;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по выбору гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ, РПГУ.
99. Специалист КГКУ «Центр выплат» обеспечивает прием и регистрацию документов без необходимости повторного представления гражданами документов на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.
При наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги специалист КГКУ «Центр выплат» присваивает заявлению статус «Отказано в приеме документов» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.
Срок регистрации заявления – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.
100. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ «Центр выплат» заявлению статус «На рассмотрении».
Сведения о результатах прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме.
101. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, РПГУ в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:
1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:
а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы;
2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
3) документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящей части, должны:
а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей части;
б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.
102. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
103. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 25, 26 и 30 настоящего Административного регламента направляются в КГКУ «Центр выплат», посредством ЕПГУ, РПГУ.
104. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.
В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме гражданину направляются следующие уведомления:
1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,
2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,
3) о начале процедуры предоставления услуги,
4) о результате рассмотрения заявления.
105. Для получения результата предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину не требуется совершать дополнительные действия.
Срок предоставления услуги результата не должен превышать сроков оказания услуги.
106. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ является:
1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;
2) уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;
3) уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.
107. При подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.
108. Гражданину обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, КГКУ «Центр выплат» и работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

109. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство, посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ или непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
110. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные частью 44 настоящего Административного регламента.
111. В течение 3 календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство, МФЦ подготавливает и направляет гражданину новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
112. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается гражданину лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ гражданин уведомляется о приеме и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с частью 44 настоящего административного регламента.
В случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через МФЦ исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи гражданину.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

113. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами КГКУ «Центр выплат» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.
Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».
114. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».
По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, в КГКУ «Центр выплат» – руководителем КГКУ «Центр выплат».
115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
116. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, в КГКУ «Центр выплат» приказом КГКУ «Центр выплат».

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

117. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).
Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (его представителя).
В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.
Сроки проведения проверок:
1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя КГКУ «Центр выплат».
116. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

117. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

118. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

119. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

120. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работников МФЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

5) затребование с гражданина при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

122. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

123. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, подается в Министерство, КГКУ «Центр выплат» гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину либо заявителю – юридическому лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ;

1) доводы, на основании которых гражданин (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

125. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени учреждения (организации) без доверенности.

127. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги в месте, где гражданин подавал документы на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

128. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 126 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

Возможность полдачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

129. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

130. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

131. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат», работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

132. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 135 и пункте 2 части 136 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерством.

134. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

135. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

136. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину (его представителю) документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

137. Решение, предусмотренное 136 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

138. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

139. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину (его представителю), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства, КГКУ «Центр выплат» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

142. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

143. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

144. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра

145. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

146. Получение гражданином государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и КГКУ «Центр выплат».

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не представляется.

147. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина, по телефону;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

148. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

149. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ предусмотрены частью 39 настоящего административного регламента.

150. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам»

Формы заявлений

Форма 1

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)
СНИЛС _____
_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам по категории

_____ по маршруту _____
_____ в связи с поездкой_____.
(указать причину: похороны, лечение, определение в организацию социального обслуживания, уход за больным)

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____
№ _____/_____ на мой (его/её) счет № _____.

Сообщаю следующие сведения:

реквизиты актовой записи (о браке, о смене ФИО) (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (в случае смены ФИО);

приемным родителем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с __.__.____ по __.__.____;

я (он/она) обучаюсь (обучается) в _____;

сведения о ребенке:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 10 календарных дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо в его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной выплаты (изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., № счета в кредитной организации и т.д.).

Ознакомлен (а), что в случае неполучения денежных выплат на почтовом отделении по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается по обращению льготника. Период восстановления денежных выплат ограничивается сроком, не превышающем срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса РФ.

Согласен (на), что излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты за предыдущий период будут учтены при определении размера ежемесячной денежной выплаты в последующий период до полного возмещения.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____.

(подпись)

Прилагаю следующие документы:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство либо иного документа, удостоверяющего личность на _____л.;

2) документов, подтверждающих наличие оснований для компенсации стоимости поездки на _____л.;

3) подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с проездом (проездных документов (билетов), маршрут/квитанций к электронным авиабилетам, посадочных талонов к авиабилетам, квитанций (кассовых чеков или приходных кассовых ордеров) об оплате проезда, в случае оплаты услуг банковской картой – отчета по счету карты или чека электронного терминала, и других документов, подтверждающих произведенные расходы, на ____л.;

4) справки, подтверждающей приобретение проездных документов, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку пассажиров, или ее уполномоченным агентом (при утере проездных документов);

5) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина) на _____л.

6) удостоверение, подтверждающее право на получение социальной поддержки, на ____л.;

7) пенсионное удостоверение (при наличии) или справка (сведения) о назначенной пенсии;

8) справка о реабилитации; справка о признании пострадавшим от политических репрессий, на ____л.;

9) удостоверение многодетной семьи,

10) справка с места учебы либо студенческий билет, выданный образовательной организацией, на _____л.;

11) справка врачебной комиссии учреждения здравоохранения Камчатского края о сопровождении при поездке, на ____л.;

12) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).5) копию документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.;

13) копию документа, подтверждающего факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.

«___» _____ 20__ г._____
(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на ___ л. принял специалист _____
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 2

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть)

_____

(указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством, СНИЛС ребенка /опекаемого)

суммы денежных средств, подлежавшие к выплате _____ _____ _____,

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

но не полученные им (ей) в связи со смертью «___» _____ 20__ года.

По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к умершему
1.	
2.	
3.	

Сообщаю следующие сведения, подтверждающие степень родства (в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего):

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1	умершего		реквизиты актовой записи о смерти
2	заявителя		реквизиты актовой записи о рождении, браке смене ФИО
3			

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____/_____ на счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Российской Федерации Кодекса об административных правонарушениях.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.
2. Отказ остальных членов семьи, совместно проживавших с умершим на дату его смерти, от получения указанных мер социальной поддержки в пользу заявителя (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ___ л.
3. копию документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.;
4. копию документа, подтверждающего факт смерти, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.
5. Копию свидетельства о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) ___ л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя, на __ л.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя, на ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на ___ л. принял специалист _____

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

На заявление от «___» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги

_____

(наименование государственной услуги)

по категории _____

в соответствии с _____

(указать нормативный правовой акт)

на основании _____.

(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «___» _____ 20__ года на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги _____

_____

(наименование государственной услуги)

по категории _____.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на ___ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (поданное через ЕПГУ, РПГУ)

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «___» _____ 20__ года, поданного через ЕПГУ, РПГУ на предоставление государственной услуги_____ _____

_____

(наименование государственной услуги)

по категории _____.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Срок предоставления оригиналов документов, представленных Вами (Вашим представителем) через ЕПГУ,РПГУ до « ____» _____20__ по адресу_____

_____.

Заявление с приложением документов на ___ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

На заявление от «__» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

_____

(наименование государственной услуги)

по категории _____

в соответствии с _____

(указать нормативный правовой акт)

на основании _____.

(указать основание отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), (проведенные) в ходе отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам»

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия и номер

_____

документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____

_____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____

_____

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

_____

Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя

_____

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован (а) по адресу: _____

_____

(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное подчеркнуть)

_____

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

_____

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

_____

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) либо иного документа, удостоверяющего личность на __ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, на __ л.

«___» _____20 __года _____

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

13.01.2022 № 34-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.01.2018 № 111-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и семейной политики Камчатского края государственной услуги по выдаче справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова

Приложение
к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 13.01.2022 № 34-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок предоставления государственной услуги, стандарт предоставления данной государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок их взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – граждане).
3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:
1) должностным лицом Министерства, краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») при непосредственном обращении гражданина;
2) работником Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);
3) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;
5) путем размещения информации на официальном на сайте Министерства в сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;
6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru;
7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
8) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
9) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
3) о перечне документов для предоставления государственной услуги;
4) о сроках предоставления государственной услуги;
5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
8. На сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат», ЕПГУ, РПГУ и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
9. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;
2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
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 гражданина 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.

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

10. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов ЕПГУ об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

11. Гражданин имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в КГКУ «Центр выплат» или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.
12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
15. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, способом, указанным в части 18 настоящего административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения гражданина (его представителя) за выдачей справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

18. Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки осуществляется после оформления способом, указанным в обращении гражданина (его представителя):
1) в электронной форме через «Личный кабинет» РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня ее оформления;
2) на бумажном носителе направляется по почте в течение 1 рабочего дня со дня ее оформления, либо выдается гражданину (его представителю) при обращении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестр).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, в том числе способы направления запроса предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги гражданин обращается с запросом путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), с предоставлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) вида на жительство (для иностранных граждан либо лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо паспорт иностранного гражданина;

3) документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

4) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

21. Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином

22. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не предоставляется.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

23. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

24. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 настоящего административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

25. При личном обращении граждан копии документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 26 настоящего административного регламента.

26. Копии документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

27. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

28. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных гражданином.

29. По выбору гражданина документы, указанные в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин праве представить, а также способы их получения гражданина, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

30. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее – ЕГИССО).

В случае отсутствия возможности получения в ЕГИССО сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии гражданин предоставляет документы, подтверждающие их факт самостоятельно;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования, о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Гражданин вправе представить документы, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе. Не предоставление гражданином документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

31. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий от гражданина

32. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 23 и 26 настоящего административного регламента;

4) предоставление документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

5) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента;

6) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.

34. Отказ в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, не допускается.

Отказ в приеме документов, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

36. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

40. Гражданин может подать документы в КГКУ «Центр выплат» путем их направления через отделение почтовой связи (далее – по почте), через МФЦ, а также в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

41. Прием и регистрация документов осуществляется:

1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, – в день обращения в МФЦ;

2) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) КГКУ «Центр выплат» при поступлении полного пакета документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, через МФЦ – в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации документов в МФЦ;

4))КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, через ЕПГУ, РПГУ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни – не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

42. После получения документов, направленных по почте, КГКУ «Центр выплат» в течение 2 рабочих дней уведомляет гражданина о получении документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, простым почтовым отправлением.

По желанию гражданина уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

43. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

44. В день регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

45. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

46. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях.

На территориях, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения, предназначенные для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, в котором осуществляется прием граждан оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы; график приема.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инваливду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

47. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина независимо от места жительства или пребывания на территории Камчатского края (экстерриториальный принцип);

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи документов по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи документов в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

49. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ, РПГУ.

50. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) страховой номер индивидуального счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема при наличии технической возможности.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

51. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

52. Предоставление государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения, в том числе по экстерриториальному принципу.

53. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

54. Гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕГПУ, РПГУ в случае подачи документов на предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе способ выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации документов

56. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:

1) личное обращение гражданина с заполненным в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту заявлением и предоставлением необходимых документов;

2) поступление документов гражданина посредством почтовой связи;

3) поступление документов гражданина через МФЦ;

4) поступление документов гражданина через ЕПГУ, РПГУ.

57. При поступлении документов посредством почтовой связи или МФЦ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 41 настоящего административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель КГКУ «Центр выплат»), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

58. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

59. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5

рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

60. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ специалист КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 41 настоящего административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

61. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, с указанием срока предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

62. Реализация административной процедуры по приему и регистрации документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 41 настоящего административного регламента.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в частях 23 и 26 настоящего административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов.

Административная процедура по рассмотрению документов на предоставление государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю документов, представленных гражданином, для наложения резолюции.

Срок рассмотрения документов руководителем – до 2 рабочих дней, со дня их регистрации в КГКУ «Центр выплат».

66. Рассмотренное руководителем документов с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

67. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает документы гражданина, согласно перечню, указанному в частях 20 и 24 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги;

3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);

4) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

68. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие требований представленных гражданином документов для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

69. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги.

70. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр выплат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в документах.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистом заявления и документов, предусмотренных частями 20 и 24 настоящего административного регламента, и поступление руководителю документов и проект оформленной справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки.

72. Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления документов, указанных в части 71 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги путем подписания оформленной справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

73. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином полного пакета документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное справка о получении (неполучении) справки мер социальной поддержки.

76. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем направляет гражданину справку о получении (неполучении) мер социальной поддержки по форме, согласно приложению 3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении:

1) в случае необходимости выдачи справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки на бумажном носителе по почте либо через МФЦ;

2) в случае обращения гражданина (его представителя) в электронной форме, через «Личный кабинет» РПГУ.

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется:

1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием для подачи документов на предоставление государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

8) получение результата предоставления услуги.

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

78. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и имеющим статус учетной записи «подтвержденная».

79. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием для подачи документов;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе предоставления услуги;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

80. Основанием для получения информации о государственной услуге является обращение гражданина через ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

81. Гражданин обращается на ЕПГУ, РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

82. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

83. При формировании заявления гражданин обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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), и сведений, опубликованных на ЕПГ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ, РПГУ.

84. Специалист КГКУ «Центр выплат» обеспечивает прием и регистрацию документов без необходимости повторного представления гражданами документов на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги специалист КГКУ «Центр выплат» присваивает заявлению статус «Отказано в приеме документов» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

85. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ «Центр выплат» заявлению статус «На рассмотрении».

Сведения о результатах прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме.

86. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы;

2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящей части, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей части;

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

87. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 20 и 24 настоящего административного регламента, направляются в КГКУ «Центр выплат», посредством ЕПГУ, РПГУ.

89. В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ информация о ходе предоставления услуги направляется гражданину в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ после завершения выполнения определенного действия, дополнительно, в соответствии с настройками заявителя в личном кабинете, уведомления дополнительно направляются на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений, в виде сообщений в Telegram.

В случае подачи заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме гражданину направляются следующие уведомления:

1) о принятии заявления ведомственной информационной системой,

2) о регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги,

3) о начале процедуры предоставления услуги,

4) о результате рассмотрения заявления.

90. Для получения результата предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину не требуется совершать дополнительные действия.

Срок предоставления результата услуги не должен превышать сроков оказания услуги.

91. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ является:

1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

2) уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

3) уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

92. При подаче документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

93. Гражданину обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, КГКУ «Центр выплат» и работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

94. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине КГКУ «Центр выплат» и (или) его должностного лица, плата с гражданина не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

95. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами КГКУ «Центр выплат» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

96. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, в КГКУ «Центр выплат» – руководителем КГКУ «Центр выплат».

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, в КГКУ «Центр выплат» приказом КГКУ «Центр выплат».

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

99. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина (его представителя).

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра или лица его замещающего, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя КГКУ «Центр выплат».

100. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

101. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

104. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, письменном обращении, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работников МФЦ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

105. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

5) затребование с гражданина при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг или муниципальных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

106. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

107. Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, подается в Министерство, КГКУ «Центр выплат» гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину либо заявителю – юридическому лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

109. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени учреждения (организации) без доверенности.

111. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги в месте, где гражданин подавал документы на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

112. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) электронной почты.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 111 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

Возможность полдачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

113. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

114. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

115. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат», работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

116. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 119 и пункте 2 части 120 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

117. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерством.

118. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

119. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

120. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину (его представителю) документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

121. Решение, предусмотренное частью 120 настоящего административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

122. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину (его представителю), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства, КГКУ «Центр выплат» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

125. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

126. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

128. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра

129. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

130. Получение гражданином государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и КГКУ «Центр выплат».

131. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина, по телефону;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

132. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

133. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1
к административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки»

Формы заявлений

Форма 1

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)
СНИЛС _____
_____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении (неполучении) мер социальной поддержки

Прошу выдать справку (и) в количестве ____ экз. о получении (неполучении) мной (ребенком; опекаемым; лицом, находящимся под попечительством (нужное подчеркнуть)_____
_____
(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, – указать Ф.И.О.)
по льготной категории_____
_____
ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ);
ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (ЕДК);
ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки топлива;
ежегодной денежной выплаты (донорам);
ежемесячной социальной выплаты (участникам Великой Отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, супругам погибшего/умершего инвалида или участника войны, участникам трудового фронта);
региональной социальной доплаты к пенсии;
ежемесячного пособия на ребенка (детей);
ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми);
единовременного пособия при рождении ребенка (детей);
ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ) многодетным родителям, в том числе на детей;
ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка до достижения ребенком возраста трех лет;
ежемесячной денежной выплаты до 3-х лет на ребенка (детей);
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком;
ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до 3-х лет;
ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим детей-инвалидов;
компенсации расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства;
_____
(указать наименование необходимой государственной услуги)
за период с «__»_____201__ года по «___»_____20___ года.
Сообщаю следующие сведения:
реквизиты актовой записи (о браке, о смене Ф.И.О.) (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (в случае смены Ф.И.О.);
приемным родителем не являюсь (не является) либо являлся (являлась)
с ___.___._____ по ___.___._____;
сведения о ребенке:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Справку прошу выдать (нужное отметить знаком «V», могут быть отмечены оба пункта)
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе.
Справка необходима для предъявления _____
_____.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях _____.
(подпись)
Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:
1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо копию иного документа, удостоверяющего личность, на ____ л.
2. Копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, (в случае, если заявление подается представителем гражданина) на ____ л.
3. Копию вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо копию паспорта иностранного гражданина на ____ л.
4. копию документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) на _____л.
«___» _____ 20 __ года _____
(подпись заявителя/представителя)
Заявление и документы на ___ листах принял специалист_____
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)

Форма 2

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____,
д. ____, корп. ____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)
СНИЛС _____

Заявление
о выдаче справки о неполучении пособий на ребенка (детей)

Прошу выдать справку (и) в количестве ____ экз. о неполучении мной на ребенка (детей) _____
(указать ФИО и дату рождения)
_____
_____
_____
единовременного пособия при рождении ребенка (детей);
ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детей) за период
с «__» _____ 20__ года по «___» _____20___ года.
Сообщаю следующие сведения:
реквизиты актовой записи (о браке, о смене ФИО) (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (в случае смены ФИО);
приемным родителем не являюсь (не является) либо являлся (являлась) с __.__._____ по __.__._____;
сведения о ребенке:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Выражаю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством – нужное подчеркнуть), и персональными данными несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством) – нужное подчеркнуть
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)
государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.
Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:
1. копию паспорта гражданина Российской Федерации либо копию иного документа, удостоверяющего личность на ____ л.;
2. копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, (в случае, если заявление подается представителем гражданина) на ____ л.;
3. копию вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо копию паспорта иностранного гражданина с переводом на ____ л.;
4. копию документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).
«___» _____ 20 __года _____
(подпись заявителя/представителя)
Заявление и документы на ___ листах принял специалист _____
_____
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
На заявление от «__» _____ 20__ года сообщаем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги
_____
(наименование государственной услуги)
по категории _____
в соответствии с _____
(указать нормативный правовой акт)
на основании _____.
(указать основание отказа)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.
Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГ

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «__» _____ 20__ года на предоставление государственной услуги _____
_____
(наименование государственной услуги)
по категории _____.
Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.
Заявление с приложением документов на ____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.
Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки»

Формы справок
(оформляются на бланках КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» либо его филиалов с указанием даты и номера справки)

Форма 1.

СПРАВКА

Дана _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
в том, что ей (ему) за период с _____ 20__ года по _____20 __года предоставляются (предоставлялись) следующие меры социальной поддержки: _____
_____
(мера социальной поддержки)
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)
на ребенка _____<*> (ФИО и дата рождения ребенка)
в размере: _____ _____
(месяц) (начисленный размер в рублях)
Справка дана для предъявления по месту требования.
Место печати
Руководитель подпись Ф.И.О.
Исп. Ф.И.О. Телефон
- -
<*> сведения указываются в случае оформления справки на ребенка

Форма 2.

СПРАВКА

Дана_____
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
в том, что ей (ему) за период с _____ 20__ года по _____20 __года <*> _____
_____
(мера социальной поддержки)
в соответствии с _____
(нормативный правовой акт)
на ребенка _____ <**> (Ф.И.О и дата рождения ребенка)
не назначалась и не выплачивалась.
Справка дана для предъявления по месту требования.
Место печати
Руководитель подпись Ф.И.О.
Исп. Ф.И.О Телефон

<*> период указывается только для ежемесячных мер социальной поддержки
<**> сведения указываются в случае оформления справки на ребенка

Форма 3.

СПРАВКА

Дана _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
в том, что она (он) не обращалась (не обращался) в КГКУ «Центр выплат» за оплатой проезда и провоза багажа в связи с выездом из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края.
Согласно статье 12 Закона Камчатского края от 06.03.2008 № 15 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Камчатском крае и работающих в организациях, финансируемых из краевого бюджета» до 22.07.2014 неработающим пенсионерам и инвалидам, проживающим в Камчатском крае и получающим пенсию из Пенсионного фонда Российской Федерации, компенсация расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства и провозом багажа, производилась за счет средств краевого бюджета, с 22.07.2014 согласно Федеральному закону от 21.07.2014 № 231-ФЗ «О внесении изменений в статьи 4 и 35 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» компенсация расходов производится Пенсионным фондом Российской Федерации.
Справка дана для предъявления по месту требования.
Место печати
Руководитель подпись Ф.И.О.
Исп. Ф.И.О Телефон

Приложение 4
к административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки»

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
(число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер
_____
документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)
Зарегистрирован (а) по адресу: _____
_____
_____
Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____
_____
_____
(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя
_____
(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)
Зарегистрирован (а) по адресу: _____
_____
(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя) (нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)
_____
(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)
государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.
Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат»), КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) либо иного документа, удостоверяющего личность на __ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя, на __ л.
«___» _____20 __года _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

13.01.2022 № 38-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения»

В целях реализации постановления Правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 466-П «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 377-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае»;
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 715-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 377-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 13.01.2022 № 38 -п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются (далее – заявители):
1) многодетные родители (иные законные представители детей многодетной семьи), которым назначена страховая (трудовая) пенсия;
2) многодетные родители (иные законные представители детей многодетной семьи), получающие пенсию по иным основаниям либо имеющие пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, при достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин.
3. От имени заявителя могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
1) должностными лицами Министерства и краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат») (далее – должностное лицо) при личном приеме заявителя;
2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;
3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;
4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
5) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.kamgov.ru/mintrud (далее – сайт Министерства);
6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);
7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
8) посредством размещения информации в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).
6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
1) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
2) об адресах Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;
3) справочная информации о работе Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
6) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
8) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.
7. При личном приеме заявителя должностное лицо осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.
Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.
9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.
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.
11. На официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также МФЦ;
2) справочные телефоны Министерства и КГКУ «Центр выплат», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГКУ «Центр выплат», в сети «Интернет».
4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
12. В залах ожидания Министерства и КГКУ «Центр выплат» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
13. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.
15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения» (далее – компенсации расходов многодетных родителей).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
18. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с:
1) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
2) органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
3) органами опеки и попечительства в Камчатском крае;
4) органами местного самоуправления в Камчатском крае.
19. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

20. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) предоставление компенсации расходов многодетных родителей и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2) отказ в предоставлении компенсации расходов многодетных родителей и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ.
Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.
22. Выплата компенсации расходов многодетных родителей осуществляется КГКУ «Центр выплат» через организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств или кредитные организации, указанные гражданином в заявлении, не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления.
23. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней после дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации;
2) документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца (для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, постоянно проживающих в Камчатском крае);
3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя
(в случае, если заявление подается представителем заявителя).
При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
4) сведения о перемене имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
5) документы, предоставленные краевым государственным учреждением здравоохранения Камчатского края, о стоимости работ, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов.
26. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем.
27. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;
3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;
4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 5 части 25 и 28 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
5) в документах, указанных в пункте 5 части 25 и части 28 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).
28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного

лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 31 настоящего Административного регламента.

30. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

31. Копии документов, указанных в частях 25 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

32. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

33. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

34. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;

4) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

35. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 34 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

36. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от заявителя представления документов информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

37. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26, 27 и 31 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

3) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

4) отказ в устранении заявителем ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

5) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 25 настоящего Административного регламента, заверенных ненадлежащим образом (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

39. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

40. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание заявителя в Камчатском крае;

3) заявитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах в отношении всех детей либо одного или нескольких детей в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

4) освобождение или отстранение заявителя от обязанностей опекуна (попечителя, приемного родителя) в отношении всех детей либо одного или нескольких детей, находящихся под опекой или попечительством либо по договору о приемной семье, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) все дети либо один или несколько детей находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

6) все дети либо один или несколько детей отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

7) все дети либо один или несколько детей объявлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

8) все дети либо один или несколько детей вступили в брак до достижения возраста 18 лет, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

9) лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющиеся инвалидами либо обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенных на территории Камчатского края, вступили в брак (расторгли ранее заключенный брак) и (или) имеют ребенка (детей), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

10) заявитель не является получателем страховой (трудовой) пенсии либо в случае получения пенсии по иным основаниям либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, государственная услуга предоставляется не достиг возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

11) в случае изготовления и ремонта зубных протезов в учреждениях здравоохранения, не являющихся краевыми государственными учреждениями здравоохранения в Камчатском крае.

12) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

45. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

46. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

47. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

48. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

49. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

50. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

51. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

53. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ заявитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления заявителем заявления;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

61. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения заявителями ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

56. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

в) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/ РПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

57. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

58. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

59. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

60. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

61. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие граждан с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

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

62. Предоставления государственной услуги заявителям через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

63. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

64. При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в

ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в части 20 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КГКУ «Центр выплат» в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

65. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящей части);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

66. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

67. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов;

4) принятие решения;

5) организация выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

69. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

70. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 49 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

71. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

72. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»), в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

73. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 50 настоящего Административного регламента;

3) направляет руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

74. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдаёт заявителю уведомление о приеме документов.

75. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в части 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

76. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению пособия на ребенка КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист по назначению).

Срок рассмотрения заявления руководителем – 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

77. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

79. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ

80. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 34 Административного регламента.

81. Специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 34 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

82. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту по назначению.

83. После подписания межведомственного запроса руководителем специалист по назначению регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

84. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

85. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист по назначению направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

86. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».

87. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в КГКУ «Центр выплат», содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

89. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту по назначению зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

90. При наличии полного пакета документов (сведений), подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, специалист по назначению:

1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов и сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) вносит персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в АИС «Адресная социальная помощь»;

4) формирует выплатное дело заявителя в электронном виде и на бумажном носителе;

5) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 заявление.

91. Специалист по назначению в срок не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок направления руководителю выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

92. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

93. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги; внесение персональных данных заявителя и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по назначению вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для рассмотрения руководителем.

Административная процедура по принятию решения

95. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителю выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

97. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

102. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения:

1) осуществляет формирование реестров заявителей, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты:

2) формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры заявителей на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы заявителей в кредитные организации и в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

103. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня принятие решения о предоставлении государственной услуги.

104. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выплатного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о выплаченных (невыплаченных) заявителю суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 заявление.

105. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги и поступление в КГКУ «Центр выплат» всех необходимых документов и сведений.

106. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является направление денежных средств в организацию, осуществляющим доставку денежных средств, или в кредитную организацию.

107. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный реестр заявителей.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

108. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

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

109. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

110. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

111. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

112. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

113. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

114. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

115. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в государственной информационной системе, используемой КГКУ «Центр выплат» для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 114 настоящего Административного регламента.

116. Заявителю в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

117. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

118. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

119. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства и КГКУ «Центр выплат», должностного лица Министерства и КГКУ «Центр выплат» в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации

от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

120. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

121. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) КГКУ «Центр выплат» при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

3) КГКУ «Центр выплат» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 1 настоящей части.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

125. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина, а также на основании полученных от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края.

126. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

127. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции 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

128. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

129. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и до-

стоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

130. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления 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 Камчатского края;

10) требования у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

132. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

133. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КГКУ МФЦ

134. Рассмотрение жалобы на решение Министерства, руководителя КГКУ «Центр выплат» либо руководителя КГКУ МФЦ осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

135. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

136. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

137. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

138. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

139. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг

140. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, КГКУ «Центр выплат» передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между КГКУ «Центр выплат и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи КГКУ «Центр выплат» таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 № 797.

141. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

142. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения»

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающей (го) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____
(муниципальный район, населенный пункт)
ул. _____ д. _____ кв._____
фактически проживающей (го) по адресу: _____ _____
_____
(муниципальный район, населенный пункт)
ул. _____ д. ____ кв._____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить денежную компенсацию расходов, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов.

Статус лица, обращающегося за назначением выплаты:
мать
отец

В случае лишения родительских прав в отношении ребенка (детей) необходимо указать его фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка (детей) _____
_____
_____

В случае нахождения на момент обращения ребенка на полном государственном обеспечении необходимо указать его фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка (детей) _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Денежную компенсацию расходов, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов, прошу выплатить через отделение почтовой связи № _____
_____
или кредитное учреждение _____ на счет _____.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1.	копию паспорта гражданина РФ либо вида на жительство	_____ л.
2.	копия документа, подтверждающего личность представителя	_____ л.
3.	копию свидетельства о рождении ребенка (детей)	_____ л.
4.	документы, предоставленные краевым государственным учреждением здравоохранения Камчатского края, о стоимости работ, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов	_____ л.

Дополнительные прилагаю следующие документы (по собственной инициативе):
_____
_____
«____» _____ 20 ___ года Подпись _____
(подпись заявителя)

Заполняется специалистом, принимающим заявление:

Заявление и другие документы на ___ листах принял «___» _____ 20 ___ года

Специалист _____ (_____)
(Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения»

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____
(вид денежной выплаты)
связи с _____
(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что _____
(Ф.И.О. получателя,
дата рождения, паспортные данные получателя)
на заявление от «___» _____ 20__ года возвращены документы на предоставление _____
(вид денежной выплаты)
на основании следующих причин: _____
(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)
от «___» _____ 20__ года на предоставление _____
_____
(вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону:8 (415-2) 29-67-12.

Заявление с приложением документов на л. принято
и зарегистрировано за № _____
(регистрационный номер)

Специалист, принявший документы Подпись Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «___» _____ 20__ года и прилагаемые к нему документы, рассмотрены и принято решение о предоставлении Вам _____
_____
(вид денежной выплаты)

Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «___» _____ 20__ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении)
_____
(вид денежной выплаты)
по категории _____
(категория получателя)
на основании следующих причин: _____
(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель Подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей детей многодетной семьи), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в краевых государственных учреждениях здравоохранения»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных
(от совершеннолетних членов семьи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ года рождения, в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края _____.
(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на __ л.

2. _____.

«___» _____20____ года _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

13.01.2022 № 39-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»

В целях реализации Закона Камчатского края от 05.10.2012 № 109 «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2021 № 1522-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 13.01.2022 № 39 -п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие лица, являющиеся гражданами Российской Федерации либо имеющие вид на жительство, проживающие по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае (далее – заявители):
1) беременная женщина, вставшая на учет в связи с беременностью, но не ранее срока беременности 12 недель (далее – беременная женщина);
2) мать, осуществляющая кормление ребенка грудным молоком (далее – кормящая мать);
3) один из родителей (опекунов, усыновителей, один из родителей приемной семьи) ребенка в возрасте от рождения до 3 лет (далее – родитель).
3. От имени заявителя могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
1) должностными лицами Министерства и краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат») (далее – должностное лицо) при личном приеме заявителя;
2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;
3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;
4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
5) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.kamgov.ru/mintrud (далее – сайт Министерства);
6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);
7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
8) посредством размещения информации в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).
6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
1) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
2) об адресах Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;
3) справочная информации о работе Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
6) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
8) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.
7. При личном приеме заявителя должностное лицо осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.
Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.
9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
10. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.
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.
11. На официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также МФЦ;
2) справочные телефоны Министерства и КГКУ «Центр выплат», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГКУ «Центр выплат», в сети «Интернет».
4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
12. В залах ожидания Министерства и КГКУ «Центр выплат» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
13. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в Министерство, КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.
15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае» (далее – выплата на питание).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
18. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с:
1) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
2) территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
3) органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
4) органами опеки и попечительства в Камчатском крае.
19. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

20. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) в случае наличия права на предоставление государственной услуги:
а) предоставление выплаты на питание и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
б) возобновление (продление) предоставления выплаты на питание и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
2) в случае отсутствия права на предоставление государственной услуги:
а) отказ в предоставлении выплаты на питание и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
б) прекращение (приостановление) предоставления выплаты на питание и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Заявление о предоставлении (возобновлении (продлении) предоставления) государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ.
Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.
22. Назначение выплаты на питание осуществляется:
1) беременной женщине на весь период беременности, начиная с месяца постановки на учет в связи с беременностью, но не ранее срока беременности 12 недель и не ранее даты начала проживания по месту жительства (по месту пребывания) беременной женщины в Камчатском крае, если обращение беременной женщины о назначении выплаты на питание последовало в период беременности либо не позднее шести месяцев со дня окончания беременности;
2) кормящей матери с месяца, указанного в заключении врача об осуществлении грудного вскармливания ребенка, но не ранее даты начала проживания по месту жительства (по месту пребывания) кормящей матери в Камчатском крае, по месяц достижения ребенком возраста одного года, независимо от даты обращения, но не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста одного года;
3) одному из родителей с месяца рождения ребенка, если обращение о назначении выплаты на питание последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, но не ранее даты вступления в законную силу решения суда об усыновлении либо принятия решения органом опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и (или) начала проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае.
При обращении заявителя за назначением выплаты на питание по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, выплата на питание назначается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором поступило обращение заявителя.
23. Выплата на питание за текущий месяц осуществляется КГКУ «Центр выплат» через:
1) организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств, в текущем месяце в течение выплатного периода, установленного этими организациями;
2) кредитные организации – в течение текущего месяца.
24. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней после дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения государственной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;
2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя
(в случае, если заявление подается представителем заявителя).
При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
3) сведения о регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
4) копии судебного решения об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 2 настоящего Административного регламента (при наличии).
27. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги беременным женщинам, предоставляется заключение врача о постановке на учет по беременности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края.
Заключение врача, указанное в настоящей части, предоставляется один раз в три месяца, при этом срок его предоставления не должен превышать 14 дней со дня выдачи.
28. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги кормящим матерям предоставляются:
1) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;
2) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:
а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
б) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;
в) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
3) заключение врача об осуществлении грудного вскармливания ребенка, выданное по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края.
Заключение врача, указанное в настоящем пункте, предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня выдачи.
29. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги на детей в возрасте от рождения до трех лет предоставляются:
1) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;
2) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:
а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
б) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;
в) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
3) заключение врача, подтверждающее необходимость обеспечения полноценным питанием ребенка, выданное по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края.
Заключение врача, указанное в настоящем пункте, предоставляется в срок, не превышающий 14 дней со дня выдачи.
30. Дополнительно к документам, указанным в частях 26 – 29 настоящего Административного регламента, заявители, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае, представляют:
1) документы, содержащие сведения о доходах (об отсутствии доходов) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:
а) справки об оплате труда (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе о:
– выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
– среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
– компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
– выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
б) справки, содержащие сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
в) справки, содержащие сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
г) справки, содержащие сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;
д) справки, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;
е) документ, содержащий сведения о размере доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;
ж) документ, содержащий сведения о размере доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, транспортных и иных механических средств;
з) документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
и) документ, содержащий сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;
к) документ, содержащий сведения о размере авторского вознаграждения.
2) документы, подтверждающие суммы уплаченных (полученных) алиментов (документы, подтверждающие исполнение решения суда о взыскании алиментов; справка с места работы о полученных (уплаченных) алиментах; соглашение об уплате алиментов и документы, подтверждающие исполнение обязательств по данному соглашению);
3) справку воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием периода службы) и (или) справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу (с указанием периода службы);
4) документ из территориального Управления Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации, подтверждающий факт отбывания наказания (заключения под арест) родителем (родителями) ребенка;
5) документ из медицинской организации, подтверждающий факт пребывания родителя (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) на лечении, в том числе принудительном.
31. Срок предоставления документов, указанных в пункте 1 части 30 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней, а в случаях проживания гражданина в отдаленных населенных пунктах, нахождения работодателя вне пределов места постоянного проживания гражданина, обучения студента по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных за пределами Камчатского края, этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня их выдачи.
32. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем.
33. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;
3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;
4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
5) в документах, указанных в пункте 4 части 26, в частях 27 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).
34. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
35. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в частях 26, 28 – 29 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.
В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 37 настоящего Административного регламента.
36. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
37. Копии документов, указанных в частях 26, 28 – 29 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:
1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.
38. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
39. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

40. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
3) сведения об усыновлении ребенка, об установлении опеки над ребенком (передаче ребенка попечителям или в приемную семью), находящиеся в распоряжении органов опеки;
4) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;
5) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
6) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;
7) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;
8) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, находящихся в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации;

9) сведений о получении (неполучении) заявителем выплаты на питание через уполномоченные органы субъектов Российской Федерации по его постоянному месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае).

41. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 40 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

42. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от заявителя представления документов информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

43. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 31 – 33 и 37 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

3) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента;

4) отказ в устранении заявителем ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

5) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 26, 28 – 29 настоящего Административного регламента, заверенных ненадлежащим образом (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

45. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

46. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

2) обращение беременной женщины с заявлением о предоставлении государственной услуги последовало позднее шести месяцев со дня окончания беременности;

3) обращение кормящей матери с заявлением о предоставлении государственной услуги последовало позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста одного года;

4) обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги на ребенка в возрасте от рождения до трех лет превышает 6 месяцев после достижения ребенком возраста трех лет;

5) лишение родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение государственной услуги;

6) ограничение в родительских правах обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку, попечительство или в приемную семью) которого возникло право на получение государственной услуги;

7) смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку, попечительство или в приемную семью) которого возникло право на получение государственной услуги;

8) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание в Камчатском крае заявителя и (или) ребенка, в отношении которого принимается решение о назначении пособия на ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку, попечительство или в приемную семью) которого возникло право на получение государственной услуги;

9) предоставление заявителем документов с недостоверными сведениями;

10) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку, попечительство или в приемную семью) которого возникло право на получение государственной услуги, на полное государственное обеспечение;

11) обращение заявителя с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка, достигшего на дату обращения возраста трех лет;

12) смерть заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

50. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

51. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

52. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

53. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

54. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

55. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

56. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём подачи заявления.

57. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

58. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

59. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения заявителю выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ заявитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

60. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) удобство оформления заявителем заявления;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

61. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения заявителями ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

62. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

в) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/ РПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

63. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

64. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

65. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

66. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

67. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие граждан с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

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

68. Предоставления государственной услуги заявителям через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

69. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

70. При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в части 20 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КГКУ «Центр выплат» в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

71. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящей части);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

72. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

73. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

74. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов;

4) принятие решения;

5) организация выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

75. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента;

3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

76. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 55 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

77. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

78. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 26 –30 и 34 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»), в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

79. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 56 настоящего Административного регламента;

3) направляет руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента.

80. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдаёт заявителю уведомление о приеме документов.

81. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в части 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

82. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению пособия на ребенка КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист по назначению).

Срок рассмотрения заявления руководителем – 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

83. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

85. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 40 Административного регламента.

87. Специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 40 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

88. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту по назначению.

89. После подписания межведомственного запроса руководителем специалист по назначению регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

90. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

91. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист по назначению направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

92. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».

93. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в КГКУ «Центр выплат», содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

95. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту по назначению зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 40 настоящего Административного регламента.

96. При наличии полного пакета документов (сведений), подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, специалист по назначению:

1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов и сведений, предусмотренных частью 40 настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) вносит персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в АИС «Адресная социальная помощь»;

4) формирует выплатное дело заявителя в электронном виде и на бумажном носителе;

5) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 заявление.

97. Специалист по назначению в срок не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок направления руководителю выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

98. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

99. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги; внесение персональных данных заявителя и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по назначению вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для рассмотрения руководителем.

Административная процедура по принятию решения

101. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителю выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

102. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

103. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

104. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

105. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

107. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

108. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно со дня принятия решения:

1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров заявителей, в соответствии с выбранными ими способами выплаты с учетом требований части 23 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги);

2) до 26 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры заявителей на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы заявителей:

а) в кредитные организации – до окончания месяца, в котором будет осуществляться выплата;

б) в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

109. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня принятие решения о предоставлении государственной услуги.

110. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выплатного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о выплаченных (невыплаченных) заявителю суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 заявление.

111. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги и поступление в КГКУ «Центр выплат» всех необходимых документов и сведений.

112. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является направление денежных средств в организацию, осуществляющим доставку денежных средств, или в кредитную организацию.

113. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный реестр заявителей.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

114. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

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

115. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

116. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

117. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

118. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 26 – 30 и 34 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

119. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

120. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

121. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в государственной информационной системе, используемой КГКУ «Центр выплат» для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 120 настоящего Административного регламента.

122. Заявителю в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

123. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

124. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

125. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства и КГКУ «Центр выплат», должностного лица Министерства и КГКУ «Центр выплат» в соответствии со статьей 112 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

126. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

127. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) КГКУ «Центр выплат» при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

3) КГКУ «Центр выплат» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 1 настоящей части.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

131. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

132. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

133. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции 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

134. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

135. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

136. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления 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 Камчатского края;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

136. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

137. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КГКУ МФЦ

138. Рассмотрение жалобы на решение Министерства, руководителя КГКУ «Центр выплат» либо руководителя КГКУ МФЦ осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

139. МФЦ осуществляет:
1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;
3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

140. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
141. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.
142. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
- обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.
143. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг

144. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, КГКУ «Центр выплат» передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между КГКУ «Центр выплат и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797).
Порядок и сроки передачи КГКУ «Центр выплат» таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 № 797.
145. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
146. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:
1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3) определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе;
4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»

Руководителю КГКУ «Центр выплат» от_
_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу: _____
_____
ул. _____ д.____ кв_____
адрес фактического места жительства: __
_____
ул. _____ д.____ кв._____
Телефон _____
____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (продлить предоставление, возобновить предоставление) ежемесячную денежную выплату (увеличенную денежную выплату – нужное подчеркнуть) на обеспечение полноценным питанием беременных женщин
с 01_____ 20 ___ г. по _____ 20 ____ г.;
ежемесячную денежную выплату (увеличенную денежную выплату – нужное подчеркнуть) на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком
с 01_____ 20___ г. по _____ 20 ____ г.;
ежемесячную денежную выплату (увеличенную денежную выплату – нужное подчеркнуть) на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до трех лет на: _____;
(Ф. И. О ребенка, дата его рождения)
с 01 _____ 20 ___ г. по _____ 20 ____ г.;
_____;
(Ф. И. О ребенка, дата его рождения)
с 01 _____ 20 ___ г. по _____ 20 ____ г.;
_____
(Ф. И. О ребенка, дата его рождения)
с 01 _____ 20 ___ г. по _____ 20 ____ г.
В состав семьи входят:

Фамилия, имя, отчество членов семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю

Заявляю, что за период (трех месяцев, предшествующих дате обращения за назначением денежных выплат) с «01» _____ 20_____ г. по «__» _____ 20_____ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из_____ человек, составила (заполняется гражданами, претендующими на предоставление увеличенной денежной выплаты):

№	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 3 месяца (руб., коп)	Место получения дохода, Ф.И.О. плательщика алиментов и пр.
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		муж:
			жена:
2	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации.		
3	Доходы, получаемые от: предпринимательской деятельности; личного подсобного хозяйства; сдачи имущества в аренду; проценты по вкладам; прочие		
4	Полученные алименты		
5	Доходы других членов семьи, находящихся в родстве (согласно сведениям о составе семьи)		

ИТОГО: _____ рублей.
Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в размере _____ рублей, удерживаемые в пользу_____ __ _____ (Ф.И.О. получателя алиментов).

Для назначения увеличенной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин (матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком, детей в возрасте от рождения до трех лет) дополнительно сообщаю:

Сведения о родителях ребенка	Сведения о матери ребенка (подпись заявителя)	Сведения об отце ребенка (подпись заявителя)
Трудовой книжки не имею, нигде не работал (а) и не работаю по трудовому договору		
Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой		
Не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		

Обязуюсь сообщить в 10-дневный срок со дня наступления обстоятельств сведения: об изменении в составе семьи (смена фамилии, установление отцовства); дохода; перемене места жительства (пребывания); помещении ребенка на полное государственное обеспечение; оставлении ребенком общеобразовательного учреждения (для детей старше 16 лет); о получении алиментов; о досрочной демобилизации отца ребенка из рядов вооруженных сил; об изменении лицевого счета в кредитном учреждении; получении пособия на содержание ребенка; о лишении либо ограничении в родительских правах и других сведениях, влияющих на предоставление пособия.
Ознакомлен (а) что, в случае неполучения пособий через почтовое отделение связи более 6 месяцев, либо закрытия (изменения реквизитов) лицевого счета в кредитном учреждении выплата приостанавливается.
Ознакомлен (а) что, пособие на ребенка (детей) предоставляется с месяца, следующего за месяцем обращения сроком на один год. В случае не предоставления документов предоставление пособия на ребенка (детей) прекращается _____.
(подпись заявителя)
Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.
Предупрежден (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно-наказуемым деянием, ответственность, за которую предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которые наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.
Дополнительно прошу оформить запрос по адресу: _____
_____ о получении (не получении) мер социальной поддержки по месту жительства (заполняется зарегистрированными гражданами по месту пребывания в г. Петропавловске-Камчатском при не предоставлении справки уполномоченных органов о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства). Ознакомлена, что выплата пособия будет произведена после получения ответа.
Прошу переводить выплаты на отделение почтовой связи № _____
или кредитное учреждение _____
на счет _____
Прилагаю следующие документы:

1.	копию паспорт гражданина Российской Федерации (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства)	_____ л.;
2.	копию вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.)	_____ л.;
3.	заключение врача о постановке на учет по беременности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края	_____ л.;
4.	заключение врача об осуществлении грудного вскармливания ребенка, выданного по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края	_____ л.;

Для назначения ежемесячной денежной выплаты в повышенном размере для граждан, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае, дополнительно предоставляю:
1. Справки о доходах всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения
_____ л.;
2. _____ _____ л.;
Денежные выплаты прошу выплачивать через почтовое отделение (кредитное учреждение) № _____ на лицевой счет № _____
Дополнительные прилагаю следующие документы (по собственной инициативе):
_____
_____
«____»_____ 20 ___ года Подпись _____
(подпись заявителя)
Заполняется специалистом, принимающим заявление:
Заявление и другие документы на _____ листах принял «____» _____ 20 ___ года
Специалист _____ (_____)
(Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____
(вид денежной выплаты)
связи с _____
(указать причину отказа)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что _____
(Ф.И.О. получателя,
дата рождения, паспортные данные получателя)
на заявление от «__» _____ 20__ года возвращены документы на предоставление _____
(вид денежной выплаты)
на основании следующих причин: _____
(указать причины)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)
от «__» _____ 20__ года на предоставление
(вид денежной выплаты)
Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону:8 (415-2) 29-67-12.
Заявление с приложением документов на л. принято
и зарегистрировано за №
(регистрационный номер)
Специалист, принявший документы Подпись Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года и прилагаемые к нему документы, рассмотрены и принято решение о предоставлении Вам _____
_____
(вид денежной выплаты)
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении)
_____
(вид денежной выплаты)
по категории _____
(категория получателя)
на основании следующих причин: _____
(указать причины)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных
(от совершеннолетних членов семьи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
«__» _____ года рождения, в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края _____.
(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)
Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.
Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на __ л.
2. _____.
«___» _____20____ года _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

17.01.2022 № 57-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае»

В целях реализации подпрограммы 1 «Семья» государственной программы Камчатского края «Семья и дети Камчатки», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 31.07.2017 № 308-П, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П
«О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 23.10.2020 № 1526-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 17.01.2022 № 57 -п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае, при рождении ребенка (детей), при условии, что размер среднедушевого дохода их семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае с учетом муниципальных коэффициентов, установленных Правительством Камчатского края.

Заявителем может являться один из родителей ребенка (детей) (далее – заявитель).

3. От имени заявителя могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства и краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат») (далее – должностное лицо) при личном приеме заявителя;

2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

5) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.kamgov.ru/mintrud (далее – сайт Министерства);

6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);

7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

8) посредством размещения информации в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) об адресах Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;

3) справочная информации о работе Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

6) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в части 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

11. На официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также МФЦ;

2) справочные телефоны Министерства и КГКУ «Центр выплат», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГКУ «Центр выплат», в сети «Интернет».

4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

12. В залах ожидания Министерства и КГКУ «Центр выплат» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

15. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Государственная услуга «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае» (далее – единовременная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».

18. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с:

1) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) органами Фонда социального страхования Российской Федерации;

5) органами записи актов гражданского состояния;

6) органами службы занятости населения;

7) органами опеки и попечительства в Камчатском крае;

8) органами местного самоуправления в Камчатском крае.

19. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление единовременной выплаты и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в предоставлении единовременной выплаты и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ.

Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

22. Назначение единовременной выплаты осуществляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (детей).

23. Выплата единовременной выплаты осуществляется КГКУ «Центр выплат» через организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств или кредитные организации, указанные гражданином в заявлении, не позднее 10 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении заявления.

24. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней после дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения государственной услуги заявитель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;

2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя

(в случае, если заявление подается представителем заявителя).

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3) свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства;

4) в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства:

а) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

б) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

в) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

5) сведения о перемене имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) трудовой книжки, военного билета или другого документа со сведениями о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя и членов его семьи, не работающих на день обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

В случае если у заявителя и (или) членов его семьи никогда не оформлялась трудовая книжка в заявлении заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

7) документов, содержащих сведения о доходах (об отсутствии доходов) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

а) справки об оплате труда (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе о:

- выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсациях, выплачиваемых государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

б) справки, содержащие сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

в) справки, содержащие сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) справки, содержащие сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

д) справки, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

е) документ, содержащий сведения о размере доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

ж) документ, содержащий сведения о размере доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, транспортных и иных механических средств;

з) документ, содержащий сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

и) документ, содержащий сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;

к) документ, содержащий сведения о размере авторского вознаграждения;

8) справки образовательной организации, подтверждающей факт обучения по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, для студентов.

27. Срок предоставления документов, указанных в пунктах 7 – 8 части 26 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней, а в случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах, нахождения работодателя вне пределов места постоянного проживания заявителя, обучения студента по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных за пределами Камчатского края, этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня их выдачи.

28. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем.

29. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в части 26 и 30 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) в документах, указанных в пунктах 7 – 8 части 26 и части 30 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 33 настоящего Административного регламента.

32. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

33. Копии документов, указанных в частях 26 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

34. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

35. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

36. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;

4) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

6) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

7) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, находящихся в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации;

8) сведения о признании граждан безработными, находящиеся в распоряжении органов государственной службы занятости населения.

37. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 36 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

38. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от заявителя представления документов информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

39. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 – 29 и 33 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

3) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента;

4) отказ в устранении заявителем ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

5) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, заверенных ненадлежащим образом (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

41. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

42. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;
2) ребенок, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, не являются гражданином Российской Федерации;
3) оба родителя (единственный родитель) не являются гражданами Российской Федерации;
4) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением которого принимается решение о предоставлении единовременной выплаты;
5) нахождение ребенка, в связи с рождением которого принимается решение о предоставлении единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении;
6) лишение либо ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого принимается решение о предоставлении единовременной выплаты;
7) смерть заявителя и (или) ребенка (детей), в связи с рождением которого принимается решение о предоставлении единовременной выплаты;
8) обращение за предоставлением единовременной выплаты по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка, в связи с рождением которого принимается решение о предоставлении единовременной выплаты;
9) среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Камчатском крае;
10) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

46. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.
Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

47. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

48. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

49. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.
50. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.
51. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.
52. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём подачи заявления.
53. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
54. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
55. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается расписка-уведомление на руки.
В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ заявитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления заявителем заявления;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
61. Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.
На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения заявителями ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема заявителей, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

58. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:
а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;
б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
в) возможность формирования заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;
г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;
д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);
е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/ РПГУ;
3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3) показателями качества государственной услуги являются:
а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.
59. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.
60. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:
1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
3) номер телефона;
4) адрес электронной почты (по желанию);
5) желаемую дату и время приема.
В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.
61. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.
При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.
При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.
Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.
62. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.
63. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие граждан с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

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

64. Предоставления государственной услуги заявителям через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.
65. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.
66. При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.
В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.
Результаты предоставления государственной услуги, указанные в части 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КГКУ «Центр выплат» в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.
67. Электронные документы представляются в следующих форматах:
1) xml – для формализованных документов;
2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящей части);
3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.
68. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
69. Электронные документы должны обеспечивать:
1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

70. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявлений и документов;
2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
3) рассмотрение заявления и документов;
4) принятие решения;
5) организация выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

71. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:
1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента;
2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента;
3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.
72. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:
1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 51 настоящего Административного регламента;
5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.
Срок выполнения административных действий не более 10 минут.
73. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
Срок выполнения административных действий не более 20 минут.
74. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»), в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.
Срок выполнения административных действий не более 10 минут.
75. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:
1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 52 настоящего Административного регламента;
3) направляет руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;
4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента.
76. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдаёт заявителю уведомление о приеме документов.
77. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в части 26 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
Срок выполнения административных действий не более 20 минут.
78. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению пособия на ребенка КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист по назначению).
Срок рассмотрения заявления руководителем – 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
79. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
80. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.
81. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 36 Административного регламента.
83. Специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 36 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.
Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.
84. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.
Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту по назначению.
85. После подписания межведомственного запроса руководителем специалист по назначению регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации заявления.
Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.
86. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
87. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист по назначению направляет такой запрос самостоятельно.
Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.
88. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».
89. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.
90. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в КГКУ «Центр выплат», содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

91. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту по назначению зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента.

92. При наличии полного пакета документов (сведений), подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, специалист по назначению:

1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов и сведений, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) вносит персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в АИС «Адресная социальная помощь»;

4) формирует выплатное дело заявителя в электронном виде и на бумажном носителе;

5) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 заявление.

93. Специалист по назначению в срок не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок направления руководителю выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

94. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

95. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги; внесение персональных данных заявителя и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по назначению вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для рассмотрения руководителем.

Административная процедура по принятию решения

97. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителю выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления выплатного дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

99. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

103. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

104. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения:

1) осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты:

2) формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы граждан в кредитные организации и в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

105. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня принятие решения о предоставлении государственной услуги.

106. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выплатного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о выплаченных (невыплаченных) заявителю суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 заявление.

107. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги и поступление в КГКУ «Центр выплат» всех необходимых документов и сведений.

108. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является направление денежных средств в организацию, осуществляющим доставку денежных средств, или в кредитную организацию.

109. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный реестр заявителей.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

110. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

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

111. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

112. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

113. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

114. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

115. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

116. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

117. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в государственной информационной системе, используемой КГКУ «Центр выплат» для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 118 настоящего Административного регламента.

118. Заявителю в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

119. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

120. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

121. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства и КГКУ «Центр выплат», должностного лица Министерства и КГКУ «Центр выплат» в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

122. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

123. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) КГКУ «Центр выплат» при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

3) КГКУ «Центр выплат» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 1 настоящей части.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

125. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

127. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

128. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

129. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции 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

130. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

131. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

132. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления 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 Камчатского края;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

134. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

135. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КГКУ МФЦ

136. Рассмотрение жалобы на решение Министерства, руководителя КГКУ «Центр выплат» либо руководителя КГКУ МФЦ осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

137. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

138. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

139. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

140. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

141. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг

142. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, КГКУ «Центр выплат» передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между КГКУ «Центр выплат и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи КГКУ «Центр выплат» таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 № 797.

143. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

144. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае»

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающей (го) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____
_____
_____
(муниципальный район, населенный пункт)
ул. _____ д. _____ кв._____
фактически проживающей (го) по адресу: _____
(муниципальный район, населенный пункт)
ул. _____ д. _____ кв._____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне единовременную выплату при рождении ребенка (детей) _____ в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае.

Для рассмотрения вопроса назначения пособий, сообщаю следующие сведения:
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер_____ кем выдан _____ когда выдан _____ код подразделения _____
СНИЛС_____
Для представителя заявителя:
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер_____ кем выдан _____
когда выдан _____ код подразделения _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____
номер_____ кем выдан _____ когда выдан_____
СНИЛС_____
Статус лица, обращающегося за назначением выплаты:
мать
отец
В случае лишения родительских прав в отношении ребенка (детей) необходимо указать его фамилию, имя, отчество, дату рождения _____
_____
В случае нахождения на момент обращения ребенка на полном государственном обеспечении необходимо указать его фамилию, имя, отчество, дату рождения _____
_____

Дополнительно сообщаю следующие сведения:

Сведения о родителях ребенка	Сведения о матери ребенка (подпись заявителя)	Сведения об отце ребенка (подпись заявителя)
Трудовой книжки не имею, нигде не работал (а) и не работаю по трудовому договору		
Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой		
Не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		

Для расчета среднедушевого дохода семьи сообщаю, что семья состоит из _____ человек. В состав семьи входят совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство (супруги их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы), а именно:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю

Заявляю, что за период (3-х месяцев, предшествующих дате обращения) с 01»_____ 20__ по «___» _____ 20__ общая сумма доходов составила:

№	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 3 месяца (руб., коп)	Место получения дохода, Ф.И.О. плательщика алиментов и пр.
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		муж:
			жена:
2	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации.		
3	Доходы, получаемые от: предпринимательской деятельности; личного подсобного хозяйства; сдачи имущества в аренду; проценты по вкладам; прочие		
4	Полученные алименты		
5	Доходы других членов семьи, находящихся в родстве (согласно сведениям о составе семьи)		

ИТОГО: _____ рублей.

Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в размере _____ рублей, удерживаемые в пользу_____ ___ _____ (Ф.И.О. получателя алиментов).

Единовременную выплату при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае, прошу выплатить через кредитное учреждение (почтовое отделение) № _____на лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прошу перевести выплату на отделение почтовой связи № _____
или кредитное учреждение _____
на счет _____

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:
1. копию паспорта гражданина РФ _____ л.
2. копия документа, подтверждающего личность представителя _____ л.
3. копию свидетельства о рождении ребенка (детей) _____ л.
4. копию трудовой книжки (военного билета или другого документа со сведениями и последнем месте работа, службы) (для неработающих граждан)
_____ л.
5. документы, подтверждающие сведения о доходах _____ л.
6. справка образовательной организации об обучении по очной форме обучения студента (при наличии)
_____ л.
7. копия решения суда об определении места жительства в Камчатском крае (при наличии)
_____ л.
8. Письменное согласие представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (при необходимости) _____ л.
9. Письменное согласие на обработку персональных данных других членов семьи заявителя (при необходимости) _____ л.

Дополнительные прилагаю следующие документы (по собственной инициативе):
_____
_____
«____» _____ 20 ___ года Подпись _____
(подпись заявителя)
Заполняется специалистом, принимающим заявление:
Заявление и другие документы на ___ листах принял «___» _____ 20 ___ года
Специалист _____ (_____)
(Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае»

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____
(вид денежной выплаты)
связи с _____
(указать причину отказа)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что _____
(Ф.И.О. получателя,
дата рождения, паспортные данные получателя)
на заявление от «__» _____ 20__ года возвращены документы на предоставление _____
(вид денежной выплаты)
на основании следующих причин: _____
(указать причины)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)
от «__» _____ 20__ года на предоставление _____
_____
(вид денежной выплаты)
Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону:8 (415-2) 29-67-12.
Заявление с приложением документов на л. принято
и зарегистрировано за № _____
(регистрационный номер)
Специалист, принявший документы Подпись Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года и прилагаемые к нему документы, рассмотрены и принято решение о предоставлении Вам _____
_____
(вид денежной выплаты)
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении)
_____
(вид денежной выплаты)
по категории _____
(категория получателя)
на основании следующих причин: _____
(указать причины)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.
Руководитель Подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском муниципальном округе в Камчатском крае»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных
(от совершеннолетних членов семьи)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
«__» _____ года рождения, в соответствии с статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края _____.
(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)
Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.
Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».
Прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на __ л.
2. _____.
«____»_____20____ года _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ, ПРОМЫШЛЕННОСТИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 10-п

18.01.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении формы заявления на получение субсидий юридическими лицами, осуществляющими функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка»

В целях реализации пункта 1 части 11 приложения к постановлению Правительства Камчатского края от 29.12.2021 № 587-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета субсидий юридическим лицам, осуществляющим функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму заявления на получение субсидий юридическими лицами, осуществляющими функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от 01.12.2020 № 300-п «Об утверждении форм заявок на получение субсидий из краевого бюджета юридическими лицами, осуществляющими функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Врио Министра
И.Н. Макаров

Приложение
к приказу Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от 18.01.2022 № 10-п

Форма заявления на получение субсидий юридическими лицами, осуществляющими функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка»

(на бланке юридического лица)

Министру инвестиций, промышленности и предпринимательства
Камчатского края
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление
на получение субсидий юридическими лицами, осуществляющими функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка»

Прошу предоставить денежные средства, в порядке предоставления субсидии из бюджета Камчатского края _____
(полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)
в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 29.12.2021 № 587-П « Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам, осуществляющим функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка» в сумме
_____ рублей _____ копеек по следующим реквизитам:
(банковские реквизиты юридического лица),
в целях финансового обеспечения затрат (части затрат), связанных с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».
Приложение: (документы в соответствии с частью 11 Порядка предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам, осуществляющим функции по управлению территорией опережающего социально-экономического развития «Камчатка», в целях финансового обеспечения затрат (части затрат) в связи с выполнением работ по созданию объектов инфраструктуры территории опережающего социально-экономического развития «Камчатка», утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 29.12.2021 № 587-П).
Сведения о юридическом лице:
(полное наименование юридического лица)
(адрес (местонахождение) юридического лица)
(ИНН, КПП, ОГРН)
(контактные данные юридического лица: номер телефона, факса, адрес электронной почты)
Руководитель
юридического лица _____ _____
(подпись) (расшифровка)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка)
«__» _____ 20__ год

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 3

18.01.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившими силу отдельных приказов Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края

В связи со вступлением с 01.01.2022 в силу постановления Правительства Камчатского края от 21.09.2021 № 404-П «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты в Камчатском крае», а также в целях обеспечения чистоты правового поля и упорядочения нормативной правовой базы Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

2) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 25.08.2015 № 156 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

3) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10.03.2016 № 47 «О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»

4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20.06.2016 № 129 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.09.2016 № 227 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.04.2017 № 84 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10.10.2019 № 273 «О внесении изменения в приложение к

приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 09.12.2013 № 258 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

8) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2017 № 73 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.03.2014 № 55 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

9) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.08.2016 № 196 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Действие пунктов 1 - 7 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Действие пунктов 8 - 9 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 29.12.2021..

Министр Н.Б. Ниценко

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

26.01.2022 № П-4 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 16.04.2021 № 60/54 «Об утверждении перечня государственного имущества Камчатского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 16.04.2021

№ 60/54 «Об утверждении перечня государственного имущества Камчатского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования..

Министр И.В. Мищенко

Приложение
к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края
от 26.01.2022 № П-4
«Приложение
к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края
от 16.04.2021 № 60/54

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДОХОД»

№п/п	Адрес (местоположение) объекта1	Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества2	Наименование объекта3	Сведения о недвижимом имуществе		
				Основная характеристика объекта недвижимости4		
				Тип (площадь- для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, глубина –для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации-для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади- кв.м; для протяженности- м; для глубины залегания-м; для объема- куб.м)
1	2	3	4	5	6	7
1	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 34	помещение	Нежилое помещение цокольного этажа поз. 33	площадь	19,2	кв.м.
2	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 34	помещение	Нежилые помещения поз.49,50,51,65,66,67,68,69,70, 71 цокольного этажа в жилом доме	площадь	158,4	кв.м.
3	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 34	помещение	Нежилое помещение цокольного этажа поз. 36	площадь	14,9	кв.м.
4	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 34	помещение	Нежилое помещение цокольного этажа поз. 28	площадь	24,6	кв.м.
5	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Приморская д. 96	помещение	Нежилое помещение цокольного этажа в здании финского склада-автогараж	площадь	591	кв.м.
6	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 34	здание	Нежилое помещение цокольного этажа поз. 34	площадь	14,9	кв.м.
7	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 34	здание	Нежилое помещение цокольного этажа поз. 35	площадь	13,5	кв.м.
8	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, 79	помещение	Нежилое помещение 22	площадь	17,5	кв.м.
9	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, 79	помещение	Нежилое помещение 21	площадь	9,8	кв.м.
10	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бийская, 4	помещение	Нежилое помещение поз. 1-4, 4/1, 5, 5/1, 6-9 первого этажа в жилом доме	площадь	70,9	кв.м.
11	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 5/2	помещение	Нежилое помещение поз. 13-16, 19-24, 40,41 цокольного этажа в жилом доме	площадь	91,3	кв.м.
12	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56	помещение	Нежилые помещения поз. 12, 13 первого этажа в здании с двумя жилыми квартирами	площадь	86,2	кв.м.
13	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Лукашевского, 5	помещение	Нежилые помещения поз. 9, 36 перехода второго этажа в здании редакционно-издательского корпуса	площадь	21,1	кв.м.
14	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ларина 22/8	помещение	Нежилые помещения поз. 1-4, 9-10 цокольного этажа в жилом доме	площадь	303,6	кв.м.
15	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Заводская, д.10А	помещение	Нежилые помещения поз. "1-17", "22-30" цокольного этажа в жилом доме	площадь	485,50	кв.м.
16	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 30	помещение	Нежилые помещения поз. 1-5; 7-12; 21-24 цокольного этажа в жилом доме по адресу:	площадь	259,8	кв.м.
17	Камчатский край, г Петропавловск-Камчатский, ш. Восточное	сооружение, земельный участок	Сооружение ограждение проходной, земельный участок с кадастровым номером 41:01:0010120:2686	протяженность, площадь	296 м, 3877 кв.м.	м, кв.м.

Сведения о недвижимом имуществе						Сведения о движимом имуществе			
Кадастровый номер5			Техническое состояние объекта недвижимости6	Категория земель7	Вид разрешенного использования7	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Марка, модель	Год выпуска	Состав (принадлежности) имущества8
Номер		Тип (кадастровый, условный, устаревший)							
	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	41:01:0010115:12713	кадастровый							
2	41:01:0010115:11508	кадастровый							
3	41:01:0010115:12716	кадастровый							
4	41:01:0010115:12712	кадастровый							
5	41:01:0010112:1227	кадастровый							
6	41:01:0010115:12714	кадастровый							
7	41:01:0010115:12715	кадастровый							
8	41:01:0010125:2070	кадастровый							
9	41:01:0010125:2071	кадастровый							
11	41:01:0010112:1535	кадастровый							
10	41:01:0010118:9390	кадастровый							
12	41:01:0010122:3011	кадастровый							
13	41:01:0010118:11630	кадастровый							
14	41:01:0010115:8388	кадастровый							
15	41:01:0010129:3419	кадастровый							
16	41:01:0010115:8757	кадастровый							
17	41:01:0010120:2494, 41:01:0010120:2686	кадастровый							

Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество							
Для договоров аренды и безвозмездного пользования			Наименование правообладателя10	Наличие ограниченного вещного права на имущество11	ИНН правообладателя12	Контактный номер телефон13	Адрес электронной почты13
Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество9		Дата окончания срока действия договора (при наличии)					
	17	18	19	20	21	22	23
1	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
2	да	13.06.2024	Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
3	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
4	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
5	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
6	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
7	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
8	да	23.03.2025	Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
9	да	23.03.2025	Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
10	нет		КГУП «Камчатский водоканал»	Право хозяйственного ведения	4101119472	21-86-98	Priemnaya@pkvoda.ru
11	нет		ГУП «Спецтранс»	Право хозяйственного ведения	4101111674	42-23-76	Spetstrans@spetstrans.com
12	да	11.08.2024	ГУП «Камчатстройэнергосервис»	Право хозяйственного ведения	4100019108	23-03-26	info@kamses.ru
13	да	30.09.2024	ГУП «Камчатстройэнергосервис»	Право хозяйственного ведения	4100019108	23-03-26	info@kamses.ru
14	нет		КГАУ «Спортивная школа по сноуборду»	Право оперативного управления	4101178478	30-22-03	info@kamsnowboard.ru
15	нет		ГБУЗ КК «Петропавловск-Камчатская городская больница № 2»	Право оперативного управления	4101068210	24-48-18	plykchi.np@pkgb2.ru
16	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru
17	нет		Камчатский край	нет		42-82-24	MinGosim@kamgov.ru

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 30

25.01.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства образования и науки Камчатского края и Министерства образования и молодежной политики Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

2) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 22.05.2014 № 774 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

3) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 07.08.2015 № 1313 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

4) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 29.09.2015 № 1610 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

5) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 01.08.2016 № 986 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

6) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 12.09.2016 № 1145 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

7) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 № 349 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя»;

8) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 18.09.2018 № 945 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 07.03.2014 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству, государственной услуги по выдаче родителям разрешений об изменении имени несовершеннолетнего, до достижения им возраста 14 лет, а также об изменении присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования..

Министр А.Ю. Короткова

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.01.2022 № 33/9 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменения в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета

В соответствии с частью 3 Порядка внесения изменений в перечни главных администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 30.12.2021 № 595-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, утвержденный постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2022 № 581-П «Об утверждении перечней главных администраторов доходов краевого бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета», дополнив его кодом бюджетной классификации Российской Федерации 01 06 10 02 02 0000 550 «Увеличение финансовых активов в собственности субъектов Российской Федерации за счет средств на казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, единых счетах бюджетов государственных внебюджетных фондов, казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями».

2. Главным администратором поступлений, указанных в части 1 настоящего приказа, считать Министерство финансов Камчатского края, код главы 811.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Министр финансов Камчатского края
А.Н. Бутылин

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.01.2022 № 33/10 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета

В соответствии с частью 3 Порядка внесения изменений в перечни главных администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 30.12.2021 № 595-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета, утвержденный постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2022 № 581-П «Об утверждении перечней главных администраторов доходов краевого бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета», дополнив его следующими кодами бюджетной классификации Российской Федерации:

1) 2 02 45289 02 0000 150 «Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации в целях достижения результатов национального проекта «Производительность труда»»;

2) 2 02 45450 02 0000 150 «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию проектов по повышению производительности труда на предприятиях-участниках национального проекта по направлению «Бережливое производство»».

2. Главным администратором поступлений, указанных в части 1 настоящего приказа, считать Министерство экономического развития Камчатского края, код главного администратора доходов 843.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Министр финансов Камчатского края
А.Н. Бутылин

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.01.2022 № 33/11 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета

В соответствии с частью 3 Порядка внесения изменений в перечни главных администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 30.12.2021 № 595-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в перечень главных администраторов доходов краевого бюджета, утвержденный постановлением Правительства Камчатского края от 27.12.2022 № 581-П «Об утверждении перечней главных администраторов доходов краевого бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета», дополнив его следующими кодами бюджетной классификации Российской Федерации:

1) 1 08 07082 01 0000 110 «Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации»;

2) 1 13 02992 02 0000 130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации»;

3) 2 02 25066 02 0000 150 «Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на подготовку управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации».

2. Главным администратором поступлений, указанных в части 1 настоящего приказа, считать Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края, код главного администратора доходов 860.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Министр финансов Камчатского края
А.Н. Бутылин

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.01.2022 № 33/12 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края

В соответствии с частью 3 Порядка внесения изменений в перечни главных администраторов доходов краевого бюджета, главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, главных администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 30.12.2021 № 595-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, утвержденный постановлением Правительства Камчатского края от 24.12.2022 № 579-П «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края», дополнив его следующими кодами бюджетной классификации Российской Федерации:

1) 2 19 55093 09 0000 150 «Возврат остатков субвенций прошлых лет на финансовое обеспечение организации обязательного медицинского страхования на территориях субъектов Российской Федерации в бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования»;

2) 2 19 55622 09 0000 150 «Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации и г. Байконура по предоставлению межбюджетных трансфертов бюджету соответствующего территориального фонда обязательного медицинского страхования на финансовое обеспечение проведения углубленной диспансеризации застрахованных по обязательному медицинскому страхованию лиц, перенесших новую коронавирусную инфекцию (COVID-19), в рамках реализации территориальной программы обязательного медицинского страхования за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования»;

3) 2 19 55849 09 0000 150 «Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации и г. Байконура по предоставлению межбюджетных трансфертов бюджету соответствующего территориального фонда обязательного медицинского страхования на дополнительное финансовое обеспечение оказания медицинской помощи лицам, застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в том числе с заболеванием и (или) подозрением на заболевание новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), в рамках реализации территориальных программ обязательного медицинского страхования за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации из бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования».

2. Главным администратором поступлений, указанных в части 1 настоящего приказа, считать Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Камчатского края Камчатского края, код главного администратора доходов 395.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Министр финансов Камчатского края
А.Н. Бутылин

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минстрой Камчатского края)

ПРИКАЗ № 32.32/2

31.01.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Порядка проведения отбора банков для участия в реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края»

В целях обеспечения реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения отбора банков для участия в реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования..

Министр А.Г.Дегодьев

Приложение к приказу
Министерства строительства и жилищной политики Камчатского края
от 31.01.2022 № 32.32/2

Порядок проведения отбора банков для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края» (далее – Порядок)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П, и определяет порядок организации и проведения отбора банков, осуществляющих обслуживание средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края» на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – отбор).

2. К участию в отборе допускаются банки, соответствующие условиям, установленным разделом 3 основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Организацию проведения отбора банков осуществляет Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края (далее – Министерство).

4. Отбор банков проводится один раз в три года.

2. Порядок организации проведения отбора банков

5. Министерство в целях организации проведения отбора банков осуществляет следующие функции:

1) образует комиссию по отбору банков для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края» (далее – комиссия);

2) направляет информационные сообщения о проведении отбора, а также обеспечивает прием, регистрацию поступивших от банков заявок в день их поступления, учет и хранение документов в связи с проведением отбора;

3) доводит до сведения банков, участвующих в отборе, результаты отбора.

6. Информационное сообщение о проведении отбора направляется банкам посредством почтовой связи, либо через электронные средства связи не позднее чем за 20 календарных дней до указанной в нем даты окончания приема заявок и должно содержать следующую информацию:

1) дату и место приема заявок для отбора;

2) перечень документов, предоставляемых банками в комиссию;

3) срок подачи заявок для отбора.

7. Для участия в отборе банкам необходимо предоставить в Министерство:

1) заявку на участие в отборе по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) сведения о наличии опыта реализации программ по жилищному кредитованию населения более одного года;

3) копию лицензии на осуществление банковских операций, в соответствии с которой банку предоставляется право на привлечение во вклады денежных средств физических лиц в рублях или в рублях и в иностранной валюте;

4) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности по уплате налоговых платежей перед бюджетами всех уровней по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

5) сведения о развитости сети филиалов или структурных подразделений в муниципальных образованиях в Камчатском крае;

6) сведения об отсутствии убытков за последний отчетный год;

7) сведения о выполнении обязательных нормативов, указанных в статье 62 Федерального закона от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

8) сведения о наличии внутреннего структурного подразделения банка (внутренних структурных подразделений банка) на территории Камчатского края, участвующего в реализации основного мероприятия.

8. Все документы, представленные банком, должны быть скреплены печатью и заверены подписью руководителя банка. Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Документы, представленные банками в Министерство, регистрируются в день их поступления в Министерство.

10. Банки несут ответственность за достоверность представленной информации.

3. Порядок проведения отбора банков и объявления его результатов

11. Отбор банков проводится комиссией. Состав комиссии утверждается приказом Министерства.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Порядком и Положением, утверждаемым приказом Министерства.

12. В течение 10 календарных дней со дня окончания приема Министерством заявок, комиссия рассматривает заявки и приложенные к ним документы, представленные банками в соответствии с частями 6 и 7 настоящего Порядка и проводит оценку на соответствие условиям, установленным частью 2 настоящего Порядка.

13. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в допуске к участию в отборе являются:

1) заявка подана после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

2) банк не соответствует условиям, установленным частью 2 настоящего Порядка;

3) банком представлены не все документы в соответствии с частью 6 настоящего Порядка или представленные документы не соответствуют требованиям, установленным частью 7 настоящего Порядка.

14. Победителями отбора признаются банки, которые представили полный пакет документов в соответствии с частями 6 и 7 настоящего Порядка и отвечают критериям отбора банков, установленных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Центрального банка Российской Федерации от 20.09.2018 № 605/пр, от 20.09.2018 № 4915-У «О критериях отбора банков субъектами Российской Федерации для участия в реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

15. Количество банков, признанных победителями отбора, определяется решением комиссии, исходя из итогов рассмотрения заявок.

16. Решение комиссии о признании победителями отбора (об отказе в допуске к участию в отборе) оформляется протоколом, который утверждается председательствующим на заседании комиссии и подписывается заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

17. Министерство в письменной форме информирует каждого участника отбора о его результатах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

18. Сформированный комиссией список банков, признанных победителями отбора, утверждается приказом Министерства в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, который является основанием для заключения соглашения на обслуживание бюджетных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат участникам подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края» (далее – соглашение).

19. Банки, признанные победители отбора, не позднее 30 рабочих дней после проведения отбора заключают с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае Соглашения.

20. В случае отказа банка, признанного победителем отбора, от заключения Соглашения, результаты отбора в отношении данного банка аннулируются.

21. Участие банков в реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края» осуществляется на безвозмездной основе. Оплата услуг банка по открытию и ведению счетов, предусмотренных для обслуживания средств социальных выплат, производится молодыми семьями – участниками подпрограммы.

Приложение
к Порядку проведения отбора банков для обслуживания средств, предоставляемых в качестве социальных выплат, выделяемых молодым семьям – участникам подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края»

На бланке организации

Заявка на участие в отборе банков
«__» _____2022

_____
(полное наименование банка)
в лице_____
(должность, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица)

сообщает о намерении участвовать в отборе на условиях, установленных Порядком проведения отбора банков для участия в реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края», направляет настоящую заявку и предлагает оказать услуги по открытию и обслуживанию банковских счетов для физического лица – одного из супругов молодой семьи – получателя социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет бюджетных средств.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении _____
_____
(полное наименование банка)

не проводятся процедуры ликвидации, банкротства, деятельность организации не приостановлена, а также, что за последний отчетный год у банка отсутствует задолженность по уплате налоговых платежей перед бюджетами всех уровней, банк выполняет обязательные нормативы, установленные Центральным банком Российской Федерации.

В случае если банк будет признан прошедшим отбор мы берем на себя обязательство заключить соглашение о взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, в течение срока, установленного Порядком проведения отбора банков для участия в реализации подпрограммы 6 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края».

Информацию по вопросам проведения отбора просим направлять Уполномоченному лицу _____
(контактная информация уполномоченного лица)

Корреспонденцию просим направлять по адресу: _____
_____.

К заявке прилагаем следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель_____/ _____/
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ, ПРОМЫШЛЕННОСТИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 1-нп

21.01.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства от 01.12.2021 № 9-нп «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края от 01.12.2021

№ 9-нп «Об утверждении Порядка предоставления из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства» (далее – Приказ) изменения, изложив часть 1 в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление из краевого бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Камчатский центр поддержки предпринимательства» (далее – КЦПП) в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, связанных с реализацией отдельных мероприятий государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2021 № 277-П.».

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Врио Министра
И.Н. Макаров

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.01.2022 № 5-П **г. Петропавловск-Камчатский**

В целях уточнения состава аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 25.02.2014 № 29-П «Об аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр А.А. Кумарьков

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края
от 24.01.2022 № 5-П
«Приложение № 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края
от 25.02.2014 № 29-п

Состав аттестационной комиссии Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края

1	Кумарьков Алексей Анатольевич	Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, председатель комиссии;
2	Сушенцова Анна Владимировна	заместитель Министра – начальник отдела экономики и организационно-правового обеспечения, заместитель председателя комиссии;
3	Пастушенко Наталья Михайловна	заместитель начальника отдела экономики и организационно-правового обеспечения, секретарь комиссии;
	Члены комиссии:	
4	Филичкина Анна Николаевна	главный советник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Администрации Губернатора Камчатского края;
5		независимые эксперты (без указания персональных данных) – специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (по согласованию) <*>;
6		представитель структурного подразделения Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, в котором государственный гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность государственной гражданской службы Камчатского края (за исключением случаев, которые могут повлечь возможность возникновения конфликтов интересов или повлиять на принимаемые комиссией решения);
7		представители общественного экспертного совета по экологической безопасности, сохранению окружающей среды и воспроизводству биологических ресурсов (по согласованию)<*>.

<*> Общее число представителей общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

П Р И К А З № 90.01-03/325

16.12.2021 **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившими силу отдельных приказов Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края

В целях приведения в соответствие с Законом Камчатского края от 29.03.2012 года № 30 «О системе исполнительных органов государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего приказа следующие приказы Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края:

- от 22.07.2020 № 90.01-03/214 «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов в сфере теплоснабжения в Камчатском крае»;
- от 16.07.2012 № 88-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в Камчатском крае»;
- от 18.09.2012 № 123-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 88-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в Камчатском крае»;
- от 06.05.2013 № 42-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 88-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в Камчатском крае»;
- от 18.10.2013.2013 № 250-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 88-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в Камчатском крае»;
- от 09.02.2012 № 16-ОД «Об утверждении административного регламента исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ субъектов электроэнергетики в Камчатском крае»;
- от 06.04.2012 № 39-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 09.02.2012 № 16-ОД «Об утверждении административного регламента исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ субъектов электроэнергетики в Камчатском крае»;
- от 06.05.2013 № 41-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 09.02.2012 № 16-ОД «Об утверждении административного регламента исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ субъектов электроэнергетики в Камчатском крае»;
- от 18.10.2013 № 249-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 09.02.2012 № 16-ОД «Об утверждении административного регламента исполнения Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ субъектов электроэнергетики в Камчатском крае»;
- от 23.11.2016 № 306-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ (внесение изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- от 22.02.2017 № 20-ОД «О внесении изменений в приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 23.11.2016 № 306-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ (внесение изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- от 10.03.2017 № 26-ОД «О внесении изменения в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 23.11.2016 № 306-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ (внесение изменений в инвестиционные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- от 16.07.2012 № 89-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по подготовке заключений на инвестиционные программы организаций коммунального комплекса в Камчатском крае»;
- от 06.05.2013 № 43-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 89-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по подготовке заключений на инвестиционные программы организаций коммунального комплекса в Камчатском крае»;
- от 18.10.2013 № 251-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 89-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по подготовке заключений на инвестиционные программы организаций коммунального комплекса в Камчатском крае»;
- от 05.02.2016 № 6-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения»;
- от 23.11.2016 № 305-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- от 22.07.2017 № 19-ОД «О внесении изменений в приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 23.11.2016 № 305-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- от 10.03.2017 № 24-ОД «О внесении изменения в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 23.11.2016 № 305-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по утверждению производственных программ (внесение изменений в производственные программы) в области обращения с твердыми коммунальными отходами»;
- от 10.10.2017 № 236-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по рассмотрению расчетных материалов по формированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) в Камчатском крае»;
- от 16.07.2012 № 92-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в отношении организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, тарифы на товары и услуги которых устанавливает Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края»;
- от 16.07.2012 № 91-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на электрическую энергию (мощность) в Камчатском крае»;
- от 16.07.2012 № 90-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, для территориальных сетевых организаций в Камчатском крае»;
- от 06.05.2013 № 44-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 90-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, для территориальных сетевых организаций в Камчатском крае»;
- от 06.05.2013 № 45-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 91-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на электрическую энергию (мощность) в Камчатском крае»;
- от 24.05.2013 № 165-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 91-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на электрическую энергию (мощность) в Камчатском крае»;
- от 18.10.20132 № 252-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 90-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению платы за технологическое присоединение к электрическим сетям и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих величину этой платы, для территориальных сетевых организаций в Камчатском крае».
- от 18.10.2013 № 253-ОД «О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 16.07.2012 № 91-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления Региональной службой по тарифам и ценам Камчатского края государственной услуги по установлению тарифов на электрическую энергию (мощность) в Камчатском крае».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

.

Временно исполняющий обязанности руководителя
В.А. Губинский

Отчет о результатах деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества за 2021 год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1	Полное наименование учреждения, обособленного структурного подразделения учреждения (далее – учреждение)	Краевое государственное автономное стационарное учреждение социальной защиты «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа»
2	Сокращенное наименование учреждения	КГАУ СЗ «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа»
3	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (дата, регистрационный номер)	1038200840215
4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (дата, регистрационный номер)	8202008769
5	Код причины постановки на учет (КПП), Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (дата, регистрационный номер)	820201001
6	Наименование учредителя	Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края
7	Решение учредителя о создании, реорганизации, изменении типа учреждения (вид правового акта, наименование органа (должностного лица) местного самоуправления, принявшего (издавшего) правовой акт, дата его принятия, регистрационный номер и наименование правового акта)	На основании Распоряжения Правительства Камчатского края от 27.12.2011 №600-рп с 01.01.1012 был изменен тип учреждения на автономное. На основании распоряжения Правительства Камчатского края от 26.01.2017 года №32-РП краевое государственное автономное стационарное учреждение социальной защиты «Тигильский дом-интернат для психически больных» переименовано в краевое государственное автономное стационарное учреждение социальной защиты «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа». На основании Приказа Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 07.03.2017 года № 190-п утвержден Устав учреждения
8	Сведения о руководителе учреждения (наименование должности, имя руководителя)	Директор Захаревич Светлана Владиславовна
9	Перечень разрешительных документов (с указанием даты выдачи, номеров и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	1.Свидетельство о регистрации № 41 000502431 2.Лицензия на осуществление медицинской деятельности № ЛО-41-01-000970 от 24.08.2020
10	Отчетный год, за который составляется отчет о результатах деятельности и об использовании имущества	2020

1. Виды деятельности в соответствии с учредительными документами

№	Основные виды деятельности, которые осуществляются в рамках государственного задания		Иные виды деятельности, которые осуществляются в рамках государственного задания	
	наименование	работа	наименование	работа
1	2	3	4	5
1.	87.90 «Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая»	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме		

2. Состав Наблюдательного совета

Наименование должности, фамилия, имя, отчество	Решение о назначении	Срок полномочий
Косоног Юлия Павловна – референт отдела социальных стандартов и повышения уровня жизни Министерства социального развития и труда Камчатского края	Приказ №782-п от 21.05.2021 года	5 лет
Борзило Татьяна Николаевна – референт отдела распоряжения и учета госсобственности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края	Приказ №782-п от 21.05.2021 года	5 лет
Брюхно Татьяна Витальевна – индивидуальный предприниматель	Приказ №782-п от 21.05.2021 года	5 лет
Харитонов Владислав Юрьевич – индивидуальный предприниматель	Приказ №782-п от 21.05.2021 года	5 лет
Иноземцев Сергей Владимирович – индивидуальный предприниматель	Приказ №782-п от 21.05.2021 года	
Тейкепова Анна Григорьевна - бухгалтер краевого государственного автономного стационарного учреждения социальной защиты «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа»	Приказ №782-п от 21.05.2021 года	5 лет
Львова Валентина Викторовна - бухгалтер краевого государственного автономного стационарного учреждения социальной защиты «Тигильский дом-интернат психоневрологического типа»	Приказ №782-п от 21.05.2021 года	5 лет

3. Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату с указанием потребителей

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Потребители услуги (работы)
1	2	3
1	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности (поступление средств от отчислений в размере 75% от среднемесячного дохода получателей социальных услуг)	Гражданин частично утративший способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности

4. Количество штатных единиц учреждения

№ п/п		штатная		Причины	Средне-годовая	Средняя з/плата, рублей
		начало года	конец года			
1	2	3	4	5	6	7
1		75,25	75,25	-	61	69201,19

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

5. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов учреждения

№ п/п	Показатель	На начало года (руб.)	На конец года (руб.)	Абсолютный прирост (гр.4-гр.3) (руб.)	Темп роста (гр.4/гр.3*100%) (в %)	Причины изменения показателей
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные средства	4503857,69	3902078,11	-601779,58	-13,4	Начисление износа ОС
	в т.ч. недвижимое имущество	0	0	0	0	
	в т.ч. особо ценное движимое имущество	202549,54	469071,41	266521,87	231,6	Перевод ОС в категорию особо ценное имущество
	в т.ч. иное движимое имущество	4301308,15	3433006,7	-868301,45	-20,2	Начисление износа ОС, перевод ОС в категорию особо ценное имущество

6. Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения

№ п/п	Показатели	Количество потребителей услуг (работ)	Количество жалоб потребителей	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб
1	2	3	4	5
1	По государственному заданию:	53	0	-

7. Плановые и кассовые поступления учреждения

№ п/п	Наименование показателя (дохода)	Код дохода по бюджетной классификации	Поступления согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности	Кассовые поступления				Неиспользованные поступления
				Через финансовые органы	Через банковские счета	Средства в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	130	75578863,10	75578863,10			75578863,10	
2	доходы от оказания платных услуг	130	10800000,00	10429746,46			10429746,46	
3	Иные доходы (целевые)	150	236995,00	236995,00			236995,00	
	итого		86615858,10	86245604,56			86245604,56	

8. Плановые и кассовые выплаты учреждения

№ п/п	Наименование показателя (расхода)	Код расхода по бюджетной классификации	Выплаты согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности	Кассовые выплаты с учетом восстановленных средств				Неиспользованные выплаты
				Через финансовые органы	Через банковские счета	Средства в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заработная плата	211	50655268,35	50655268,35			50655268,35	
2	Прочие выплаты	212	4550,00	4550,00			4550,00	
	Начисления на выплаты по оплате труда	213	15300142,20	15300142,20			15300142,20	
	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	214	1067000,00	1067000,00			1067000,00	
3	Услуги связи	221	187732,98	187732,98			187732,98	
4	Транспортные услуги	222	73259,00	73259,00			73259,00	
5	Коммунальные услуги	223	6186132,45	6186132,45			6186132,45	
6	Работы, услуги по содержанию имущества	225	481314,61	481314,61			481314,61	
7	Прочие работы, услуги	226	1584517,97	1584517,97			1584517,97	
8	Страхования	227	17832,00	17832,00			17832,00	
9	Прочие расходы	290	118008,54	118008,54			118008,54	
10	Приобретение основных средств	310	0	0			0	
11	Приобретение материальных запасов	340	10940100	10014278,49			10014278,49	
	итого		86615858,10	85690036,59			85690036,59	

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

9. Карта учета имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления

1	Балансовая стоимость основных фондов (руб.)/остаточная стоимость (руб.)	21582552,65/ 3902078,11
2	Площадь земельного(ых) участка(ов) (га) /кадастровый номер	0,559/82:01:00 00 10:0165
3	Организационно-правовая форма, ОКОПФ	75201
4	Состав объекта учета:	
4.1	Недвижимость (по перечню объектов недвижимости) (балансовая стоимость/остаточная стоимость в руб.)	3019064,32/0
4.2	Движимое имущество (балансовая стоимость/остаточная стоимость в руб.)	18563488,33/ 3902078,11

10. Общая остаточная стоимость имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления

№ п/п	Остаточная стоимость имущества	на начало года (руб.)	на конец года (руб.)
	Всего	4503857,69	3902078,11
1.	Недвижимого имущества	-	-
1.1.	Переданного в аренду	-	-
1.2.	Переданного в безвозмездное пользование		
2.	Движимого имущества	4503857,69	3902078,11
2.1.	Переданного в аренду	-	-
2.2.	Переданного в безвозмездное пользование	-	-

11. Перечень объектов недвижимости, находящихся у учреждения на праве оперативного управления

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Данные об объекте недвижимости по состоянию на 01.01.2021 года			
		Адрес	Основание нахождения объекта	Балансовая стоимость (руб.)/ остаточная балансовая стоимость (руб.)	Общая площадь (кв. м)/ этажность
1	2	3	4	6	7
1.	Здание дома интерната	688600 с. Тигиль Камчатский край ул. Толстихина, 12	Распоряжение 204-Р от25.06.2009 г. Распоряжение 181-Р от 23.06.2010г.	2038784,31/0	826,1/2
2.	Здание веранды	688600 с. Тигиль Камчатский край ул. Толстихина, 12	Распоряжение 204-Р от25.06.2009 г. Распоряжение 181-Р от 23.06.2010	599242,24/0	60,7/1
3.	Здание гараж	688600 с. Тигиль Камчатский край ул. Толстихина, 12	Распоряжение 204-Р от25.06.2009 г. Распоряжение 181-Р от 23.06.2010	31627,52/0	114,3/1
4.	Здание сарай	688600 с. Тигиль Камчатский край ул. Толстихина, 12	Распоряжение 204-Р от25.06.2009 г. Распоряжение 181-Р от 23.06.2010	8960/0	41,3/1
5.	Здание свинарник	688600 с. Тигиль Камчатский край ул. Толстихина, 12	Распоряжение 204-Р от25.06.2009 г. Распоряжение 181-Р от 23.06.2010	150635,52/0	57,6/1
6.	Здание баня	688600 с. Тигиль Камчатский край ул. Толстихина, 12	Распоряжение 204-Р от25.06.2009 г. Распоряжение 181-Р от 23.06.2010	0/0	86,1/1
7.	Здание овощехранилище	688600 с. Тигиль Камчатский край ул. Толстихина, 12	Распоряжение 204-Р от25.06.2009 г. Распоряжение 254-Р от 01.08.2017	189814,73/0	68,7/1

АО «Корякэнерго» сообщает, что текущая информация за 2022 год, а также информация за 2021 и предыдущие три года, подлежащая раскрытию в соответствии постановлением Правительства РФ от 21.01.2004 г. № 24 «О стандартах раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии», постановлением Правительства РФ от 17.01.2013 г. № 6 «О стандартах раскрытия информации в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 г. № 570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования», размещена на официальном сайте Общества в сети Интернет по адресу «http://korenergo.ru/».

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: **http://publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41**

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГБУ «Камчатский информационно-издательский центр «КАММЕДИА»». (683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 2А.)
Редактор: А.Ю. Сурикова.
Верстка: Е.С. Кемшев
8 (4152) 44-07-70 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 2А.
Телефон/факс: (8 4152) 44-07-70,
эл.почта: kammedia_ov@mail.ru

Индекс по подписке: 51831.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «Типография им. П. Клочкова» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вулканная, д. 64а).
Номер подписан в печать 09.02.2022 г. в 17:00 (по графику—17:00)
Тираж 200 экз. Объем: 8 печатных листов.
Цена свободная.
Получить газету можно в офисе редакции КГБУ «Камчатский информационно-издательский центр «КАММЕДИА» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в здании бывшего «КВЦ» (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)