



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 152–157 (3938–3943) 05 июля 2016 г.

**ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕДЬМОГО СОЗЫВА
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ – КАМЧАТСКИЙ ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 45**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

28.06.2016 № 1/1

г. Петропавловск-Камчатский

**О количестве подписей избирателей, представляемых кандидатом, выдвинутым по
одномандатному избирательному округу, в окружную избирательную комиссию для
регистрации кандидата**

В соответствии с частью 5 статьи 44, пунктом 1 части 2 статьи 47 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о выборах), если в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу, собираются подписи избирателей, то количество подписей, которое необходимо для регистрации кандидата составляет не менее 3 процентов от числа избирателей, зарегистрированных на территории соответствующего одномандатного избирательного округа, а также Федеральным законом о выборах определено, что количество подписей избирателей, содержащихся в подписных листах, представляемых в окружную избирательную комиссию, может превышать установленное Федеральным законом о выборах необходимое для регистрации кандидата количество подписей избирателей, но не более чем на 5 процентов. На основании вышеизложенного окружная избирательная комиссия

п о с т а н о в л я е т :

1. Определить, что для регистрации кандидата, выдвинутого по Камчатскому одномандатному избирательному округу № 45, необходимо представить в окружную избирательную комиссию не менее 7344 подписей избирателей и не более 7711 подписей избирателей.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
окружной избирательной комиссии
И.В. Ирина**

**Секретарь
окружной избирательной комиссии
И.Л. Бояркина**

**ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕДЬМОГО СОЗЫВА
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ – КАМЧАТСКИЙ ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 45**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

28.06.2016 № 1/2

г. Петропавловск-Камчатский

**О количестве подписей избирателей, подлежащих первоначальной проверке и
дополнительной проверке в соответствии с частями 7, 18 статьи 49 Федерального закона «О
выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
при проведении проверки подписных листов с подписями избирателей, представленных для
регистрации кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу**

В соответствии с частями 7, 18 статьи 49 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» количество подписей избирателей, подлежащих первоначальной проверке, составляет не менее 20 процентов от необходимого для регистрации кандидата количества подписей избирателей, также Федеральным законом о выборах определено, что если количество недоуверенных и (или) недействительных подписей избирателей, выявленных при выборочной проверке, составит 5 и более процентов от установленного количества подписей, подлежащих проверке, проводится дополнительная проверка еще 15 процентов подписей от количества подписей, необходимого для регистрации кандидата. На основании вышеизложенного окружная избирательная комиссия

п о с т а н о в л я е т :

1. Определить, что количество подписей, подлежащих первоначальной проверке в соответствии с требованиями части 7 статьи 49 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» при проведении проверки подписных листов с подписями избирателей, представленных для регистрации кандидата, составляет 1469 подписей избирателей.
2. Определить, что количество подписей, подлежащих дополнительной проверке в соответствии с требованиями части 18 статьи 49 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» при проведении проверки подписных листов с подписями избирателей, представленных для регистрации кандидата, составляет 1102 подписи избирателей.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
окружной избирательной комиссии
И.В. Ирина**

**Секретарь
окружной избирательной комиссии
И.Л. Бояркина**

**ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕДЬМОГО СОЗЫВА
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ – КАМЧАТСКИЙ ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 45**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

28.06.2016 № 1/3

г. Петропавловск-Камчатский

**О Рабочей группе по приему и проверке избирательных документов, представляемых
кандидатами в окружную избирательную комиссию при проведении выборов депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва**

Руководствуясь частью 2 статьи 49 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», окружная избирательная комиссия

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить состав Рабочей группы по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в окружную избирательную комиссию при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва (далее – Рабочая группа) (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Рабочей группе (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
окружной избирательной комиссии
И.В. Ирина**

**Секретарь
окружной избирательной комиссии
И.Л. Бояркина**

Приложение № 1
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 28 июня 2016 года № 1/3

**Состав Рабочей группы по приему и проверке избирательных документов, представляемых
кандидатами в окружную избирательную комиссию при проведении выборов депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва**

Руководитель Рабочей группы

Бояркина И.Л. – секретарь Избирательной комиссии Камчатского края

Заместитель руководителя Рабочей группы

Савина Т.М. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса

Члены Рабочей группы

Ирина И.В. – председатель Избирательной комиссии Камчатского края;

Шамраев И.Е. – заместитель председателя Избирательной комиссии Камчатского края;

Атязкин В.М. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Бондаренко В.В. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Волкова Л.А. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Кочеткова С.Н. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Кореньев В.С. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Кореньев С.А. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Кореньев В.С. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Симахин М.А. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Червяков В.М. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Щербин О.Г. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Яковлева Е.Л. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Землянухина Н.А. – советник Избирательной комиссии Камчатского края (член Контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии Камчатского края);

Манзату Н.В. – советник Избирательной комиссии Камчатского края (юрист);

Салдыга Е.А. – руководитель Информационного центра Избирательной комиссии Камчатского края;

Усова Т.В. – майор полиции, главный эксперт экспертно-криминалистического центра УМВД России по Камчатскому краю

Приложение № 2
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 28 июня 2016 года № 1/3

**Положение
о Рабочей группе по приему и проверке избирательных документов, представляемых
кандидатами в окружную избирательную комиссию при проведении выборов депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей группе по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в окружную избирательную комиссию при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва (далее – Положение), определяет порядок работы Рабочей группы по приему и проверке избирательных документов, представляемых кандидатами в окружную избирательную комиссию при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва (далее – Рабочая группа), с избирательными документами, представляемыми кандидатами, выдвинутыми политическими партиями по одномандатному избирательному округу, кандидатами, выдвинутыми в порядке самовыдвижения, в соответствии со статьями 40, 41, 43, 47, 49 и 51 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

1.2. В целях организации проверки достоверности сведений, содержащихся в избирательных документах, представляемых кандидатами в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, избирательная комиссия, осуществляющая полномочия окружной избирательной комиссии (далее – Комиссия), создает Рабочую группу.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), «О персональных данных», «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», иными федеральными законами, постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 26 мая 2015 года № 284/1671-6 «О Перечне и формах документов, в том числе в машиночитаемом виде, представляемых политическими партиями и кандидатами в избирательные комиссии при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва», Положением об обеспечении безопасности информации в Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», утвержденным постановлением ЦИК России от 23 июля 2003 года № 19/137-4, иными нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, настоящим Положением, нормативными актами субъекта Российской Федерации.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности использует программно-технические и коммуникационные возможности, предоставляемые Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Выборы», сведения, предоставленные органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, иными государственными органами, организациями и учреждениями по представлениям, запросам и обращениям Комиссии.

1.5. Члены Рабочей группы и привлеченные специалисты, использующие в своей деятельности программно-технические и коммуникационные возможности ГАС «Выборы» и осуществляющие обмен информацией с администратором баз данных, обязаны неукоснительно соблюдать требования Федерального закона «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы», нормативных актов ЦИК России и ФЦИ при ЦИК России в части, касающейся обращения с базами данных, персональными (конфиденциальными) данными об избирателях, кандидатах, иных участниках избирательного процесса.

1.6. Рабочая группа организует работу по приему и проверке избирательных документов (далее – документы), представляемых кандидатом, выдвинутым политической партией по одномандатному избирательному округу (иным уполномоченным лицом), кандидатом, выдвинутым в порядке самовыдвижения (иным уполномоченным лицом), включая подписные листы с подписями избирателей, в Комиссию.

1.7. По результатам своей работы Рабочая группа готовит и вносит на рассмотрение Комиссии проекты решений о регистрации кандидата либо об отказе в его регистрации, а также по другим вопросам, предусмотренным Федеральным законом.

2. Задачи и полномочия Рабочей группы

2.1. Задачами Рабочей группы являются: прием документов, представляемых кандидатами, проверка их соответствия требованиям Федерального закона, проверка соблюдения требований Федерального закона при самовыдвижении кандидата и представлении кандидатами, выдвинутыми политическими партиями по одномандатному избирательному округу и в порядке самовыдвижения, документов в Комиссию, подготовка соответствующих проектов решений Комиссии.

2.2. Для реализации этих задач Рабочая группа:
Принимает документы, представляемые в Комиссию кандидатом для уведомления о выдвижении (самовыдвижении) кандидата по соответствующему одномандатному избирательному округу. Указанные документы представляются кандидатом либо по просьбе кандидата иным лицом в случае, если кандидат болен или содержится в месте содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых. Если документы представляются по просьбе кандидата иным лицом, подлинность подписи кандидата на заявлении о согласии баллотироваться должна быть удостоверена нотариально либо администрацией лечебно-профилактического учреждения, в котором кандидат находится на лечении, администрации учреждения, в котором он содержится под стражей в качестве подозреваемого или обвиняемого, при этом в Комиссию представляется нотариально удостоверенная копия паспорта кандидата или документа, заменяющего паспорт гражданина. При выдвижении (самовыдвижении) кандидата, в отношении которого избран мера пресечения в виде домашнего ареста, Рабочая группа руководствуется постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 34-П по делу о проверке конституционности пункта 5 статьи 33 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и части 8 статьи 32 Избирательного кодекса города Москвы в связи с жалобой гражданина К.С. Янкаускаса.
Проверяет наличие документов, представленных на бумажном носителе и в машиночитаемом виде в соответствии с требованиями статей 41, 43 и 47 Федерального закона.
Проверяет соблюдение требований Федерального закона при самовыдвижении кандидата и представлении кандидатом, выдвинутым политической партией по одномандатному избирательному округу или в порядке самовыдвижения (иным уполномоченным лицом) (далее – кандидат (иное уполномоченное лицо), документов в Комиссию, а также достоверность сведений о кандидатах.

Принимает от кандидата (иного уполномоченного лица) подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения (самовыдвижения) кандидата по одномандатному избирательному округу, список лиц, осуществляющих сбор подписей избирателей, и иные документы, представляемые для регистрации кандидата. Извещает кандидатов, представивших необходимое количество подписей избирателей, о проведении проверки подписей, а также проводит случайную выборку необходимого для проверки количества подписей избирателей.

Проверяет соблюдение требований Федерального закона к сбору подписей избирателей и оформлению подписных листов, достоверность сведений об избирателях, внесших в них свои подписи, а также достоверность этих подписей, составляет ведомость проверки подписных листов и готовит итоговый протокол проверки подписных листов.
Передаст кандидату не позднее чем за двое суток до заседания Комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации этого кандидата, копию итогового протокола проверки подписных листов.

Готовит документы для извещения кандидата Комиссией о выявлении неполноты сведений о кандидате, отсутствия каких-либо документов, предусмотренных Федеральным законом, или несоблюдения требований Федерального закона к оформлению документов, представленных в Комиссию.

Передаст кандидату в случае наступления оснований, предусмотренных частью 21 статьи 49 Федерального закона, не позднее чем за двое суток до заседания Комиссии, на котором должен рассматриваться вопрос о регистрации этого кандидата, копии ведомостей проверки подписных листов, в которых изложены основания (причины) признания подписей из-



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 выходят два раза в неделю по вторникам и четвергам.



Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя <http://pressa41.ru/newspapers/official-gazette>

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

бирателей недостоверными и (или) недействительными.

Во взаимодействии с контрольно-ревизионной службой при Комиссии готовит проекты обращений в соответствующие органы с представлениями о проведении проверки достоверности сведений, представленных кандидатом.

Принимает документы, необходимые для регистрации доверенных лиц кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу, уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам.

Принимает документы при назначении члена Комиссии с правом совещательного голоса от кандидата, представившего в Комиссию документы для регистрации, от политической партии, выдвинувшей кандидата по одномандатному избирательному округу, представившего в Комиссию документы для регистрации, от политической партии, зарегистрировавшей федеральный список кандидатов.

Во взаимодействии с контрольно-ревизионной службой при Комиссии готовит к опубликованию в периодических печатных изданиях и на официальном сайте избирательной комиссии субъекта Российской Федерации в сети Интернет сведения о доходах и об имуществе кандидатов, зарегистрированных по одномандатным избирательным округам, иную информацию о кандидатах в порядке и объеме, предусмотренном нормативными актами ЦИК России; к направлению в средства массовой информации сведения – о выявленных фактах недостоверности представленных кандидатами сведений.

Готовит материалы, необходимые в случае обжалования решений Комиссии о регистрации либо об отказе в регистрации кандидатов, выдвинутых по одномандатным избирательным округам.

Готовит документы в связи с отказом кандидата от участия в выборах, в связи с отзывом кандидата политической партией.

Готовит документы для прекращения полномочий уполномоченного представителя кандидата по финансовым вопросам, аннулирования регистрации доверенных лиц кандидата в случае их отзыва кандидатом или сложения полномочий по собственной инициативе.

Принимает иные документы, представляемые кандидатом (иным уполномоченным лицом).

Выдает кандидату (иному уполномоченному лицу) документ, подтверждающий прием всех представленных в Комиссию документов, с указанием даты и времени начала и окончания приема.

Готовит проекты решений Комиссии по направлениям деятельности Рабочей группы.

Осуществляет иные полномочия в целях реализации возложенных на Рабочую группу задач.

3. Состав и организация деятельности Рабочей группы

3.1. Состав Рабочей группы утверждается решением Комиссии. Из состава Рабочей группы назначаются руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, являющиеся членами Комиссии. В состав Рабочей группы входят члены Комиссии с правом решающего голоса, работники аппарата Комиссии. В составе Рабочей группы могут быть образованы подгруппы по направлениям деятельности.

3.2. К деятельности Рабочей группы в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона могут привлекаться эксперты из числа специалистов органов внутренних дел, учреждений юстиции, военных комиссариатов, органов регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, иных государственных органов.

3.3. Для выполнения работ, осуществляемых Рабочей группой, могут привлекаться члены нижестоящих избирательных комиссий. Количественный состав специалистов, привлекаемых для работы в Рабочей группе, определяется руководителем Рабочей группы с учетом задач Рабочей группы, объемов документов, представляемых кандидатами (иными уполномоченными лицами), сроков подготовки материалов, необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии, и может меняться на различных этапах деятельности Рабочей группы.

3.4. Деятельность Рабочей группы осуществляется путем проведения заседаний Рабочей группы или путем непосредственной реализации своих полномочий отдельными членами Рабочей группы по поручению руководителя Рабочей группы.

3.5. Руководитель Рабочей группы проводит заседания Рабочей группы по мере необходимости. Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа членов Рабочей группы, являющихся членами Комиссии с правом решающего голоса. На заседании Рабочей группы вправе присутствовать, выступать и задавать вопросы, вносить предложения члены Комиссии с правом решающего голоса, не являющиеся членами Рабочей группы, члены Комиссии с правом совещательного голоса, кандидаты (иные уполномоченные лица), уполномоченные представители политических партий. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов членов Комиссии с правом решающего голоса, являющихся членами Рабочей группы.

3.6. Руководитель Рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя Рабочей группы, или член рабочей группы – член Комиссии на заседании Комиссии представляет подготовленные на основании документов Рабочей группы проекты решений Комиссии. В отсутствие руководителя Рабочей группы его полномочия исполняет заместитель руководителя Рабочей группы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

28.06.2016 № 110/769

г. Петропавловск-Камчатский

О Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями в Избирательную комиссию Камчатского края, в том числе подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения избирательным объединением краевого списка кандидатов

Руководствуясь частью 2 статьи 39 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав Рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями в Избирательную комиссию Камчатского края, в том числе подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения краевого списка кандидатов (далее – Рабочая группа) (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о Рабочей группе (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Ирина**

**Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина**

**Приложение № 1
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 28 июня 2016 года № 110/769**

**СОСТАВ
Рабочей группы по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями в Избирательную комиссию Камчатского края, в том числе подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения избирательным объединением краевого списка кандидатов**

Руководитель Рабочей группы

Бояркина И.Л. – секретарь Избирательной комиссии Камчатского края

Заместитель руководителя Рабочей группы

Савина Т.М. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса

Члены Рабочей группы

Ирина И.В. – председатель Избирательной комиссии Камчатского края;

Шамраев И.Е. – заместитель председателя Избирательной комиссии Камчатского края;

Атяшкин В.М. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Бондаренко В.В. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Волкова Л.А. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Кочеткова С.Н. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Корневич С.А. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Корнев В.С. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Симахин М.А. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Червяков В.М. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Шербин О.Г. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Яковлева Е.Л. – член Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса;

Землянухина Н.А. – советник Избирательной комиссии Камчатского края (член Контрольно-ревизионной службы при Избирательной комиссии Камчатского края);

Манзату Н.В. – советник Избирательной комиссии Камчатского края (юрист);

Салдыга Е.А. – руководитель Информационного центра Избирательной комиссии Камчатского края;

Усова Т.В. – майор полиции, главный эксперт экспертно-криминалистического центра УМВД России по Камчатскому краю

**Приложение № 2
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 28 июня 2016 года № 110/769**

**Положение
о Рабочей группе по приему и проверке документов, представляемых в Избирательную комиссию Камчатского края, в том числе подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения избирательным объединением краевого списка кандидатов**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по приему и проверке документов, представляемых избирательными объединениями в Избирательную комиссию Камчатского края, в том числе подписных листов с подписями избирателей в поддержку выдвижения избирательным объединением краевого списка кандидатов (далее – Рабочая группа) выполняет следующие функции:

- принимает документы, представляемые уполномоченными представителями избирательных объединений, необходимые для уведомления о выдвижении списков кандидатов, для заверения и регистрации списков кандидатов (в том числе уточнений и дополнений), регистрации уполномоченных представителей, в том числе уполномоченных представителей по финансовым вопросам, а также документы по назначению членов Избирательной комиссии Камчатского края (далее – Комиссия) с правом совещательного голоса, доверенных лиц;
- проверяет наличие документов, представленных на бумажном носителе и в машиночитаемом виде в соответствии с За-

коном Камчатского края "О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края" (далее – Закон о выборах), и выдает уполномоченному представителю избирательного объединения документ, который подтверждает прием представленных документов;

- проверяет соблюдение требований Закона о выборах при выдвижении списков кандидатов и представлении документов в Комиссию, а также достоверность сведений о кандидатах, включенных в списки кандидатов;

- принимает от уполномоченного представителя избирательного объединения подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения краевого списка кандидатов, список лиц, осуществлявших сбор подписей, и выдает уполномоченному представителю избирательного объединения документ, который подтверждает прием представленных подписных листов;

- проводит случайную выборку подписных листов для проверки соблюдения порядка сбора подписей избирателей, поставивших свои подписи в поддержку выдвижения краевого списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, оформления подписных листов, достоверности содержащихся в подписных листах сведений об избирателях и их подписей;

- извещает уполномоченного представителя избирательного объединения, представившего подписные листы с подписями избирателей в поддержку выдвижения краевого списка кандидатов о проводимой проверке;

- проверяет соблюдение требований Закона о выборах к сбору подписей избирателей и оформлению подписных листов, достоверность сведений об избирателях, внесших в них свои подписи, а также достоверность этих подписей, составляет ведомости проверки подписных листов и итоговый протокол;

- направляет представления о проверке достоверности сведений о кандидатах в соответствующие компетентные органы и контролирует их исполнение;

- готовит информацию об выявленных фактах недостоверности данных, представленных кандидатами о себе, о доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах (в том числе находящихся за пределами Российской Федерации);

- взаимодействует с кандидатами, нотариальной палатой, главами муниципальных образований, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, правоохранительными органами, иными государственными органами по вопросам проверки достоверности сведений о кандидатах, подписей избирателей;

- обеспечивает хранение подписных листов и иных связанных с ними документов, а также документов, подготовленных в ходе приема подписных листов и проверки достоверности подписей избирателей, представленных в подписных листах;
- готовит необходимые материалы в случае обжалования постановлений Комиссии о регистрации либо отказе в регистрации краевых списков кандидатов.

1.2. По результатам работы и на основании материалов проверки представленных документов Рабочей группой готовятся и вносятся на рассмотрение Комиссии проекты постановлений о регистрации либо отказе в регистрации краевого списка кандидатов.

2. Организация работы Рабочей группы

2.1. В состав Рабочей группы входят руководитель Рабочей группы, члены Рабочей группы.

2.2. Руководитель Рабочей группы

- организует работу Рабочей группы;

- изучает и обобщает результаты деятельности Рабочей группы;

- докладывает на заседаниях Комиссии о принятых Рабочей группой решениях.

2.3. Руководитель Рабочей группы после получения от уполномоченного представителя избирательного объединения сообщения о намерении представить в Комиссию избирательные документы информирует об этом председателя Комиссии и осуществляет координацию деятельности членов Рабочей группы при приеме и проверке избирательных документов.

3. Заседания Рабочей группы

3.1. Заседания Рабочей группы проводятся по решению руководителя Рабочей группы по мере необходимости.

3.2. Решения по всем вопросам, отнесенным к полномочиям Рабочей группы, принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Рабочей группы. При равенстве голосов голос руководителя Рабочей группы является решающим.

3.3. Решения Рабочей группы на заседаниях принимаются открытым голосованием.

3.4. В отсутствие руководителя Рабочей группы его полномочия исполняет заместитель руководителя Рабочей группы.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЯКСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ № 33

г. Петропавловск-Камчатский

«17» июня 2016 года

О внесении изменений в приказ администрации Корякского округа от 01.07.2013 № 47 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в администрации Корякского округа»

В целях уточнения отдельных положений Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в администрации Корякского округа, руководствуясь постановлением Правительства Камчатского края от 23.05.2016 № 186-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского от 15.02.2011 № 72-П «О комиссии при Правительстве Камчатского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ администрации Корякского округа от 01.07.2013 № 47 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в администрации Корякского округа» следующие изменения:

1) часть 3 признать утратившей силу;

2) в приложении 1:

а) вывести из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в администрации Корякского округа (далее – комиссия) Кирееву Елену Ивановну;

б) ввести в состав комиссии:

Айгуну Галию Мухаметзяновну – советника отдела по обеспечению особого статуса Корякского округа администрации Корякского округа, секретарем Комиссии;

в) в наименовании должности Сальниковой Татьяны Валентиновны слова «Губернатора и Правительства Камчатского края по вопросам государственной службы, кадрам и наградам» заменить словами «государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края»;

3) в приложении 2:

а) в части 6:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) в течение 10-ти календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20-ти календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 3.3¹ и 3.3² Положения.»;

б) в части 6² слова «заявления, указанного в подпункте «б» заменить словами «заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в»;

в) часть 9 изложить в следующей редакции:

«9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2 части 3.1 Положения.»;

г) дополнить частью 9¹ следующего содержания:

«9¹. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2 части 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если гражданский служащий или гражданин, намеривающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;

д) в части 18 слова «в течение 3-х» заменить словами «в течение 7-ми».

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

**И.о. Руководителя
Ю.А. Селянин**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 433

г. Петропавловск-Камчатский

«27» июня 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 29.06.2012 № 262/1 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, выдаче талонов и предоставлению информации об организации медицинской помощи по льготному зубопротезированию граждан, проживающих в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 29.06.2012 №262/1 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, выдаче талонов и предоставлению информации об организации медицинской помощи по льготному зубопротезированию граждан, проживающих в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу здравоохранения Камчатского края от 29.06.2012 №262/1 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет, выдаче талонов и предоставлению информации об организации медицинской помощи по льготному зубопротезированию граждан, проживающих в Камчатском крае» следующие изменения:

1) пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции:
«1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства и учреждения здравоохранения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Министерства: улица Ленинградская, д. 118, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683003.

Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683040.

Адрес электронной почты Министерства: ozo@kamgov.ru
Телефон /факс приемной Министерства: 8(4152) 42-47-02;
8(4152) 42-01-13 - отдел экономики здравоохранения, обязательного медицинского страхования.

Информационные материалы Министерства размещаются на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети интернет <http://www.kamgov.ru> (далее - официальный сайт).

График работы Министерства:

День недели	Время работы
Понедельник	с 09:00 до 18:00 (для женщин с 09:00 до 17:15)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09:00 до 17:00 (для женщин с 09:00 до 16:00)
Перерыв на обед	с 12:12 до 13:00
Суббота, воскресенье	Выходной

2) пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:
«1.3.2. Информация об иных государственных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КАМЧАТСКАЯ КРАЕВАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

Место нахождения учреждения здравоохранения: улица Коряжская, д. 4, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683004.

Почтовый адрес учреждения здравоохранения: улица Коряжская, д. 4, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683004.

Адрес электронной почты учреждения здравоохранения: osp@mail.kamchatka.ru

Телефон /факс учреждения здравоохранения: 8 (4152) 42-44-15;

8(4152) 42-44-50 - регистратура учреждения здравоохранения.

График работы учреждения здравоохранения:

День недели	Время работы
Понедельник	с 08:00 до 16:00 Без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Выходные дни	Суббота, воскресенье

3) приложение №1 изложить в следующей редакции:

СВЕДЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ И ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ, ВЫДАЧЕ ТАЛОНОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПО ЛЬГОТНОМУ ЗУБОПРОТЕЗИРОВАНИЮ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

Наименование	Адрес месторасположения, почтовый адрес, справочный телефон, адрес электронной почты, интернет-адрес	Часы приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги
Министерство здравоохранения Камчатского края	683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 118; 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 1; тел./факс 8 (415 2) 42-47-02 – приемная, тел. 8 (415 2) 42-01-13 - отдел экономики здравоохранения, обязательного медицинского страхования, ozo@kamgov.ru http://www.kamgov.ru	Понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 (для женщин с 09:00 до 17:15) Пятница с 09:00 до 17:00 (для женщин с 09:00 до 16:00) Перерыв с 12:12 до 13:00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Камчатская краевая стоматологическая поликлиника»	683004, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Коряжская, д. 4; тел. 8 (415 2) 42-44-50; osp@mail.kamchatka.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 Без перерыва на обед Суббота, воскресенье - выходной

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя Министра – начальника отдела экономики здравоохранения, обязательного медицинского страхования Сидоренко Ю.В.

**Министр
Т.В. Лемешко**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 434

г. Петропавловск-Камчатский

«27» июня 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 291 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации медицинской помощи по зубопротезированию граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 291 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации медицинской помощи по зубопротезированию граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу здравоохранения Камчатского края от 18.07.2012 № 291 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации медицинской помощи по зубопротезированию граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Камчатском крае» следующие изменения:

1) пункт 1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«1. филиалами и дополнительными офисами краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края) в части приема заявлений и предоставлении информации об организации медицинской помощи по зубопротезированию граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Камчатском крае. Место нахождения и почтовый адрес уполномоченного МФЦ Камчатского края на заключение соглашений о взаимодействии: проспект Рыбаков, д. 13, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683024. Адреса сети филиалов и дополнительных офисов МФЦ Камчатского края указаны в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcrk@mfc.kamgov.ru.

Телефон МФЦ Камчатского края 8 (415 2) 300-034; факс 26-99-20. Телефон справочной службы МФЦ Камчатского края 8 (415 2) 302-402.

Информационные материалы МФЦ Камчатского края размещаются на официальном сайте <http://portal.mfc.kamgov.ru>.

График работы МФЦ Камчатского края:

День недели	Время работы
Понедельник	09:00 – 19:00 без перерыва на обед
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	10:00 – 14:00
Воскресенье	выходной

2) пункт 1.6.1 изложить в следующей редакции:
«1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Место нахождения Министерства: улица Ленинградская, д. 118, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683003.

Почтовый адрес Министерства: пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683040.

Адрес электронной почты Министерства: ozo@kamgov.ru
Телефон/факс приемной Министерства: 8 (4152) 42-47-02;
8(4152) 42-01-13 - отдел экономики здравоохранения, обязательного медицинского страхования.
Информационные материалы Министерства размещаются на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamgov.ru> (далее - официальный сайт).
График работы Министерства:

День недели	Время работы
Понедельник	с 09:00 до 18:00 (для женщин с 09:00 до 17:15)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 09:00 до 17:00 (для женщин с 09:00 до 16:00)
Перерыв на обед	с 12:12 до 13:00
Суббота, воскресенье	Выходной

3) Приложение №1 изложить в следующей редакции:

СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПО ЛЬГОТНОМУ ЗУБОПРОТЕЗИРОВАНИЮ ГРАЖДАН ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ПРОЖИВАЮЩИХ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»

Наименование	Адрес месторасположения, почтовый адрес, справочный телефон, адрес электронной почты, интернет-адрес	Часы приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги
Министерство здравоохранения Камчатского края	683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 118; 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 1 тел./факс 8 (415 2) 42-47-02 - приемная; тел. 8 (415 2) 42-01-13 - отдел экономики здравоохранения, обязательного медицинского страхования ozo@kamgov.ru http://www.kamgov.ru	Понедельник - четверг с 09:00 до 18:00 (для женщин с 09:00 до 17:15) Пятница с 09:00 до 17:00 (для женщин с 09:00 до 16:00) Перерыв с 12:12 до 13:00 Суббота, воскресенье - выходной
Уполномоченный КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ	683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13; тел. 8 (415 2) 302-402, тел./факс 8 (415 2) 26-99-30, тел. 8 (415 2) 26-99-20 – приемная; mfcrk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Понедельник - пятница с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Суббота с 10:00 до 14:00 Воскресенье - выходной
ГБУЗ «Камчатская краевая стоматологическая поликлиника»	683004, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Коряжская, д. 4; тел. 8 (415 2) 42-44-50; osp@mail.kamchatka.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 Без перерыва на обед Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Камчатская городская стоматологическая поликлиника»	683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 47/1; тел. 8 (415 2) 23-30-43; факс 8 (415 2) 23-29-98; gorstom47@mail.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 Без перерыва на обед Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Елизовская районная стоматологическая поликлиника»	684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Ленина, д. 42; тел./факс 8 (415 31) 6-51-93; elizovostomatolog@rambler.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 Без перерыва на обед Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Мильковская районная больница»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Советская, д. 66; тел. 8 (415 33) 2-17-68, факс 8 (415 33) 2-14-58; muz_mzrb@mail.kamchatka.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Никольская районная больница»	684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 15 А - 15 Б; тел. 8 (415 47) 22-3-14, факс 8 (415 47) 22-1-90, 8 (415 47) 22-2-64; muznrb@mail.kamchatka.ru	Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Быстринская районная больница»	684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Нагорная, д. 3; тел. 8 (415 42) 21-3-13; bcrb60@mail.ru	Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Усть-Камчатская районная больница»	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, с. Усть-Камчатск, ул. Советская, д. 4; тел. 8 (415 34) 20-9-87, факс 8 (4153 4) 20-8-81; uk-hosp@mail.ru economist-cr@mail.ru http://www.ukrb.ru	Понедельник – четверг с 08:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Пятница с 08:00 до 12:00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Усть-Большерецкая районная больница»	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Космонавтов, д. 15; тел. 8 (415 32) 21-0-67, 8 (415 32) 2-19-57, 8 (415 32) 2-14-03, факс 8 (415 32) 2-18-21; ub_uzspr@mail.ru http://www.ubrb.ru	Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Вилочинская городская больница»	684090, Камчатский край, г. Вилочинск, ул. Победы, д. 1А; тел. 8 (415 35) 3-19-79, факс 8 (415 35) 3-10-87; cgb-viluchinsk@mail.ru http://www.cgb-viluchinsk.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00 Без перерыва на обед Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Пенжинская районная больница»	688850, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Нагорная, д. 1; тел. 8 (415 46) 6-11-35, 8 (415 46) 6-11-37, факс 8 (415 46) 6-11-03; penzrb@mail.ru http://www.penzrb.ru	Понедельник - пятница с 09:00 до 17:42 Перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота, воскресенье - выходной

ГБУЗ «Олюторская районная больница»	688800, Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Центральная, д. 22; тел. 8 (415 44) 52-4-73, 8 (415 44) 52-373, 8 (415 44) 52-042, 8 (415 44) 5-23-16, факс 8 (415 44) 52-5-52; hospital70@mail.ru hospital70priem@mail.ru	Понедельник - пятница с 08-30 до 17-12 Перерыв с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Карагинская районная больница»	688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Строительная, д. 5; тел. 8 (415 45) 4-15-80, 8 (415 45) 4-14-30, факс 8 (415 45) 4-10-33; crb_md_k_osr@mail.ru	Понедельник - пятница с 08-30 до 18-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Тигильская районная больница»	688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Лесная, д. 3; тел. 8 (415 37) 21-4-00, 8 (415 37) 21-237, 8 (415 37) 21-546, 8 (415 37) 213-40, факс 8 (415 37) 21-4-00; tigiltm@yandex.ru ok.tigilhospital@yandex.ru	Понедельник - пятница с 09-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Корякская окружная больница»	688000, Камчатский край, п. Палана, ул. Обухова, д. 12; тел. 8 (415 43) 31-132, 8 (415 43) 32-161, факс 8 (415 43) 3-10-52; bolnica-palana@rambler.ru bolnica_palana@mail.ru	Понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье - выходной
ГБУЗ «Соболевская районная больница»	684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Родыгина, д. 12; тел. 8 (415 36) 32-5-03, 8 (415 36) 32-4-58, факс 8 (415 36) 32-4-58; sobolwh@mail.ru kadru09@mail.ru sobolevo60@mail.ru	Понедельник - пятница с 08-30 до 17-30 Перерыв с 13-00 до 14-00 Суббота, воскресенье - выходной

4) Приложение №4 изложить в следующей редакции:

ФИЛИАЛЫ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ»

№ п/п	Наименование, адрес месторасположения, почтовый адрес, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	График работы
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ		
1	Уполномоченный КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, 683024, Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 19:00 Ср. с 09:00 до 20:00 Чт., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
2	Филиал КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, 683013, Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 19:00 Ср. с 09:00 до 20:00 Чт., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
3	Филиал КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, 683002, Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 19:00 Ср. с 09:00 до 20:00 Чт., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
4	Филиал КГКУ МФЦ – Петропавловск-Камчатский городской округ, 683032, Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 19:00 Ср. с 09:00 до 20:00 Чт., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
5	Филиал КГКУ МФЦ – 684000, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 19:00 Ср. с 09:00 до 20:00 Чт., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
6	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684036, Камчатский край, Елизовский район, пгт. Вулканный, ул. Центральная, д. 1; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
7	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684020, Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
8	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684034, Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
9	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684035, Камчатский край, Елизовский район, п. Термаль-ный, ул. Крашенинникова, д. 2; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
10	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684029, Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
11	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684017, Камчатский край, Елизовский район, п. Пионер-ский, ул. Н.Коляды, д. 1; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
12	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684024, Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 7А; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
13	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684021, Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д. 2/1; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
14	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684014, Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д. 18; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной

15	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684032, Камчатский край, Елизовский район, с. Николаев-ка, ул. Советская, д. 24; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
ЗАТО ВИЛЮЧИНСК		
16	Филиал КГКУ МФЦ – 684090, Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
БЫСТРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
17	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, д. 4; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
МИЛЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
18	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
УСТЬ-КАМЧАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
19	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д. 8; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
20	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козы-ревск, ул. Ленинская, д. 6А; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
21	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
СОБОЛЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
22	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684200, Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Комсомольская, д. 15; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
АЛЕУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
23	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684500, Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
24	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Алача, ул. Юбилейная, д. 9; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
25	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Сб., Вс. выходной
26	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
27	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
ТИГИЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
28	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
ПЕНЖИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
29	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 688850, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
ОЛЮТОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
30	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – 688800, Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Школьная, д. 17; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ПОСЕЛОК ПАЛАНА		
31	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городской округ «поселок Палана» 688000, Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Пт. с 09:00 до 19:00 Без перерыва на обед Сб. с 10:00 до 14:00 Вс. выходной
КАРАГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН		
32	Дополнительный офис КГКУ МФЦ – городское поселение «поселок Оссора» 688700, Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72; Тел. 8(4152) 302-402; mfcpk@mfc.kamgov.ru http://portal.mfc.kamgov.ru	Пн., Вт. с 09:00 до 18:00 Без перерыва на обед Пт. с 09:00 до 13:00 Сб., Вс. выходной

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

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя Министра – начальника отдела экономики здравоохранения, обязательного медицинского страхования Сидоренко Ю.В.

Министр
Т.В. Лемешко

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 469

г. Петропавловск-Камчатский

«22» июня 2016 года

Об утверждении Порядка предоставления инвалидам услуг, предоставляемых государственными физкультурно-спортивными организациями Камчатского края

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 8 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», частью 1, 2 статьи 13 Закона Камчатского края от 30.05.2014 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления инвалидам услуг, предоставляемых государственными физкультурно-спортивными организациями Камчатского края, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
А.Б. Иванов

Приложение
к приказу Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края
от 22 июня 2016 № 469

Порядок предоставления инвалидам услуг, предоставляемых государственными физкультурно-спортивными организациями Камчатского края

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия предоставления инвалидам бесплатно услуг, предоставляемых физкультурно-спортивными организациями, находящимися в ведении Камчатского края (далее - Услуги).
2. Право на получение Услуг имеют инвалиды I, II, III группы и инвалиды с детства, проживающие в Камчатском крае (далее - инвалиды).
3. Услуги предоставляются инвалидам следующими физкультурно-спортивными организациями, находящимися в ведении Камчатского края:
 - 1) краевым государственным автономным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по плаванию» (далее - СДЮСШОР по плаванию);
 - 2) краевым государственным автономным учреждением физкультурно-оздоровительного комплекса «Звездный» (далее - ФОК «Звездный»);
 - 3) краевым государственным автономным учреждением физкультурно-оздоровительного комплекса «Радужный» (далее - ФОК «Радужный»).
4. В перечень Услуг, предоставляемых инвалидам, входят:
 - 1) занятия плаванием в плавательном бассейне СДЮСШОР по плаванию;
 - 2) физкультурно-оздоровительные занятия в тренажерном зале ФОК «Звездный»;
 - 3) занятия в плавательном бассейне ФОК «Радужный»;
 - 4) физкультурно-оздоровительные занятия в тренажерном зале ФОК «Радужный».
5. Периодичность предоставления Услуг составляет 3 занятия в неделю. Продолжительность одного занятия, указанного в пунктах 1, 3 части 4 настоящего Порядка, составляет 45 минут, продолжительность одного занятия, указанного в пунктах 2, 4 части 4 настоящего Порядка - 60 минут.
6. Инвалиды для получения Услуг обращаются соответственно в кассу СДЮСШОР по плаванию, ФОК «Звездный» или ФОК «Радужный» с представлением следующих документов:
 - 1) документа, удостоверяющего личность гражданина;
 - 2) документа, подтверждающего наличие инвалидности (справка медико-социальной экспертизы (МСЭ) или удостоверение инвалида);
 - 3) медицинской справки об отсутствии у инвалида медицинских противопоказаний для занятий плаванием или физической культурой и спортом в тренажерном зале.
7. На основании документов, указанных в части 6 настоящего Порядка, инвалидам предоставляется абонемент на Услуги сроком на 1 месяц.
8. Услуги предоставляются инвалидам:
 - 1) в СДЮСШОР по плаванию во время, определенное администрацией СДЮСШОР по плаванию, в зависимости от укомплектованности группы инвалидами (минимальное наполнение группы - 7 человек, максимальное - 15 человек);
 - 2) в ФОК «Звездный» с 10.00 часов до 18.00 часов;
 - 3) в ФОК «Радужный» с 09.00 часов до 22.00 часов.
9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуг являются:
 - 1) непредставление соответственно в кассу СДЮСШОР по плаванию, ФОК «Звездный» или ФОК «Радужный» документов, указанных в части 6 настоящего Порядка;
 - 2) наличие медицинских противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом (плаванием или занятиям физической культурой и спортом в тренажерном зале), указанных в медицинской справке о состоянии здоровья.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 471

г. Петропавловск-Камчатский

«24» июня 2016 года

О ведомственных наградах Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края

В соответствии с пунктом 11 части 2.1 раздела 2 Положения о Министерстве спорта и молодёжной политики Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 562-П и в целях поощрения лиц, работающих в сфере физической культуры, спорта и молодёжной политики, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии и популяризации физической культуры, спорта и молодёжной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить следующие ведомственные награды Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края: Благодарность Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края; Почетная грамота Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края.
2. Утвердить прилагаемые к настоящему приказу:
 1. Порядок награждения ведомственными наградами Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края (Приложение № 1);
 - 2.2. Положение о Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края (Приложение № 2);
 - 2.3. Положение о Почетной грамоте Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края (Приложение № 3);
- 2.4. образец представления к награждению ведомственной наградой Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края (Приложение № 4).
3. Организацию работы по подготовке материалов к награждению, учет и выдачу ведомственных наград Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края, а также методическое руководство по оформлению наградных документов возложить:
 - на отдел развития спортивных школ Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края - в отношении ведомственных наград за заслуги в сфере физической культуры и спорта;
 - на отдел по молодёжной политике Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края - в отношении ведомственных наград за заслуги в сфере молодёжной политики.
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
А.Б. Иванов

Приложение № 1
к приказу Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края
от 24.06.2016 № 471

Порядок награждения ведомственными наградами Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края

1. Ведомственными наградами Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края являются Благодарность Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края и Почетная грамота Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края (далее - ведомственные награды).
2. Ходатайствовать о награждении ведомственными наградами могут: органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, подведомственные им организации при согласовании с главой администрации муниципального образования в Камчатском крае; руководители организаций, подведомственных Министерству спорта и молодёжной политики Камчатского края; общественные организации; заместитель Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края - в отношении руководителей организаций, подведомственных Министерству спорта и молодёжной политики Камчатского края (далее - представляющие организации).
3. Для рассмотрения вопроса о награждении ведомственной наградой в Министерство спорта и молодёжной политики Камчатского края представляются следующие документы:
 - 1) ходатайство на имя Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края, подписанное руководителем представляющей организации;
 - 2) представление, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему приказу;
 - 3) выписка из протокола собрания коллектива, на котором принято решение об обращении с ходатайством в Министерство спорта и молодёжной политики Камчатского края о награждении ведомственной наградой, подписанная руководителем представляющей организации, секретарем собрания коллектива работников и заверенная печатью представляющей организации.
 4. Документы, указанные в части 3 настоящего Порядка представляются в Министерство спорта и молодёжной политики Камчатского края не позднее, чем за один месяц до дня награждения.
 5. Решение о награждении ведомственными наградами принимается Министром спорта и молодёжной политики Камчатского края с учетом мнения комиссии по награждению ведомственными наградами Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края (далее - Комиссия).
 6. Комиссия создается приказом Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края и действует на основании положения, утвержденного Министром спорта и молодёжной политики Камчатского края.
 7. Рассмотрение Комиссией документов, указанных в части 3 настоящего Порядка, осуществляется при наличии оснований, предусмотренных частью 1 Приложения № 2 и Приложения № 3 к настоящему приказу.
 8. Комиссия рассматривает документы и принимает решение в срок, не превышающий 20 дней со дня поступления в Министерство спорта и молодёжной политики Камчатского края документов, указанных в части 3 настоящего Порядка.
 9. О результате работы Комиссии, секретарь Комиссии информирует ответственного исполнителя от представляющей организации в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.
 - По запросу ответственного исполнителя от представляющей организации секретарь Комиссии направляет выписку из протокола заседания Комиссии в течение 10 дней со дня заседания Комиссии.
 10. Решение о награждении ведомственными наградами оформляется приказом Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края.

Приложение № 2
к приказу Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края
от 24.06.2016 № 471

Положение о Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края

1. Благодарность Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края (далее - Благодарность) объявляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Камчатского края и коллективам организаций Камчатского края независимо от форм собственности, внесшим существенный вклад в развитие физической культуры, спорта и молодёжной политики, за благотворительную и спонсорскую деятельность, в связи с профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными датами.
2. Образец и описание бланка Благодарности представлены в Приложении к настоящему Положению.
3. Награждение Благодарностью осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края (Приложение № 1).
4. Последующее представление к награждению Благодарностью Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края производится не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.
5. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награждаемого.
6. Дубликат Благодарности не выдается.
7. Учет лиц и организаций, награжденных Благодарностью, осуществляет Министерство спорта и молодёжной политики Камчатского края.

Приложение
к Положению о Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края

Образец и описание
Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края

1. Образец бланка Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края:

2. Описание бланка Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края

Бланк Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края изготавливается типографским способом, представляет собой лист плотной матовой бумаги белого цвета форматом 297 x 210 мм, оформленный орнаментной рамкой золотого цвета шириной 8 мм.
Бланк Благодарности Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края содержит:

- 1) на расстоянии 30 мм от верхнего края листа по центру цветное изображение герба Камчатского края;
- 2) на расстоянии 90 мм от верхнего края листа по центру слова: «Благодарность Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края», напечатанные буквами золотого цвета в три строки с полторным межстрочным интервалом, выполненные шрифтом Monotype Corsiva номер 22.



Благодарность
Министра спорта и молодёжной политики
Камчатского края

Приложение № 3
к приказу Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края
от 24.06.2016 № 471

Положение о Почётной грамоте Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края

1. Почётной грамотой Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края (далее - Почётная грамота) награждаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Камчатского края: работники органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и подведомственных им организаций; руководители и работники организаций, подведомственных Министерству спорта и молодёжной политики Камчатского края; руководители общественных организаций, внесшие существенный вклад в развитие сферы физической культуры, спорта и молодёжной политики за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, эффективную деятельность и достигнутые успехи в установленной сфере деятельности, в связи с профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными датами.
2. Почётной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в сфере физической культуры, спорта и молодёжной политики не менее 3 лет и ранее отмеченные Благодарностью Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края.
3. Образец и описание бланка Почётной грамоты представлены в Приложении к настоящему Положению.
4. Награждение Почётной грамотой осуществляется в соответствии с Порядком награждения ведомственными наградами Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края (Приложение № 1).
5. Вручение Почётной грамоты производится в торжественной обстановке, как правило, по месту работы награждаемого.
6. Награждение Почётной грамотой гражданина осуществляется один раз.
7. Дубликат Почётной грамоты не выдается.
8. Учет лиц, награжденных Почётной грамотой, осуществляет Министерство спорта и молодёжной политики Камчатского края.

Приложение
к Положению о Почётной грамоте Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края

Образец и описание Почётной грамоты Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края

1. Образец бланка Почётной грамоты Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края:



Почётная грамота
Министра спорта и молодёжной политики
Камчатского края

2. Описание бланка Почётной грамоты Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края

Бланк Почётной грамоты Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края изготавливается типографским способом, представляет собой лист плотной матовой бумаги белого цвета форматом 297 x 210 мм, оформленный орнаментной рамкой золотого цвета шириной 8 мм.

Бланк Почётной грамоты Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края содержит:

- на расстоянии 30 мм от верхнего края листа по центру цветное изображение герба Камчатского края;
- на расстоянии 90 мм от верхнего края листа по центру слова: «Почётная грамота Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края», напечатанные буквами золотого цвета в три строки с полупрозрачным межстрочным интервалом, выполненные шрифтом Monotype Corsiva номер 22.

**Приложение № 4
к приказу Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края
от 24.06.2016 № 471**

Образец

**Представление
к награждению ведомственной наградой
Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края**

- Фамилия, имя, отчество _____
- Число, месяц, год рождения _____
- Образование (какое учебное заведение и в каком году окончил(а)) _____
- Ученая степень, ученое звание _____
- Адрес места жительства _____
- Какими государственными, ведомственными наградами награжден (а) _____

7. Место работы, занимаемая должность (полностью) _____

8. Общий стаж работы _____

9. Стаж работы в отрасли _____

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Кандидатура _____
(Ф.И.О.)

рекомендована собранием коллектива работников _____
(наименование организации)

к награждению _____
(наименование ведомственной награды, почётного звания)

(дата собрания коллектива работника, номер протокола)

Руководитель организации _____ Председатель собрания
коллектива работников

(подпись) _____ (фамилия и инициалы) (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П. " __ " _____ г. М.П. " __ " _____ г.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 472**

г. Петропавловск-Камчатский «24» июня 2016 года

Об утверждении требований к закупаемым Министерством спорта и молодёжной политики Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными бюджетными и казенными учреждениями отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», частью 3 Требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 11 февраля 2016 года № 33-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить требования к закупаемым Министерством спорта и молодёжной политики Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными бюджетными и казенными учреждениями отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), согласно приложению к настоящему приказу.
- Разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.
- Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра спорта и молодёжной политики Камчатского края Черемисину Л.Н.

**Министр
А. Б. Иванов**

“””Приложение № 1
к приказу Министерства спорта и молодёжной политики Камчатского края
от 24 июня 2016 года № 472”””

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг	значение характеристики	
			код по ОКЕИ	наименование		характеристика	Министр, заместитель Министра, руководитель подведомственных учреждений
1	2	3	4	5	6	7	8

1	30.02.12	Мобильная рабочая станция (ноутбук)	384		Экран матовый/глянцевый с матрицей IPS не более 17 дюймов, разрешением не более 2560*1600, многоядерный процессор частотой не более 3,5 ГГц, не более 8 Гб ОЗУ, жесткий диск объемом не более 1Тб, встроенные модули Wi-Fi, 3G/LTE/HSPA+, встроенный видеoadapter, автономное время работы с текстом в интервале от 4 до 11 часов, ОС Windows 7 или СПО локализованное, пакет офисного ПО, вес не более 5 кг.	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 65,0	X
2	30.02.12	Планшетный компьютер	384		• Экран с матрицей IPS не более 12,9 дюймов, многоядерный процессор, не более 128 Гб встроенной памяти, встроенные модули Wi-Fi, 3G/LTE/HSPA+, автономное время работы с текстом в интервале от 6 до 30 часов, вес не более 1,0 кг.	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 25,0	X
3	32.20.11	Аппаратура передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения	384		Тип устройства смартфон, поддерживаемые стандарты GSM 900/1800/1900, UMTS, LTE, операционная система Android/iOS/Windows, метод управления сенсорный, максимальное количество SIM-карт 2, наличие модулей и интерфейсов Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS, стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 10,0	не более 7,0
4	30.02.15	Стационарная рабочая станция (компьютер в сборке+монитор)	384		• Многоядерный процессор частотой не более 4 ГГц, объем ОЗУ не более 16 Гб, жесткий диск не более 1 Тб, встроенный оптический привод, встроенный видеoadapter, ОС Windows 7 или СПО локализованное, пакет офисного ПО, монитор не более 24 дюймов, разрешением не более 1920*1200.	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 80,0	
5	30.02.16	Цифровое МФУ средней производительности, монохромное, формата А3/А4	384		Принцип печати - лазерная Функции копирование, печать, сканирование - не более 85 Скорость копирования А4, листов в минуту - не более 50 Скорость печати А4, листов в минуту - не более 85 Скорость печати А3, листов в минуту - не более 50 Скорость монохромного сканирования, изображений в минуту - не более 180 Скорость цветного сканирования, изображений в минуту - не более 120 Интерфейсы Ethernet 10/100/1000 Base TX Интерфейс USB 2.0	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 80,0	
6	30.02.16	МФУ монохромной печати средней производительности формата А4	384		• Принцип печати - лазерная Функции копирование, печать, сканирование, факс Скорость копирования А4, листов в минуту - не более 50 Скорость печати А4, листов в минуту - не более 50 Скорость монохромного сканирования, изображений в минуту - не более 50 Интерфейсы Ethernet 10/100/1000 Base TX Интерфейс USB 2.0	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 50,0	
7	30.02.16	Принтер лазерный, средней производительности монохромный, формат А4	384		• Принцип печати - лазерная Функции печать Скорость печати А4, листов в минуту - не более 40 Интерфейсы Ethernet 10/100/1000 Base TX Интерфейс USB 2.0	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 30,0	X
8	25.99.21.110	Сейф металлический с кодовым замком	384		Металл, огнезащита, кодовый замок	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 40,0	не более 25,0
9	32.91.19.130	Зеркало	384			Тыс. руб.	Предельная цена	не более 5,0	не более 4,0
10	28.25.12.130	Кресло руководителя	384		Предельное значение - натуральная кожа, возможное значение - искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 20,0	X
11	28.25.12.130	Кресло к столу для заседаний, столу приставному	384		Предельное значение - натуральная кожа, возможное значение - искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 12,0	X
12	28.25.12.130	Кресло рабочее	384		Предельное значение - искусственная кожа, возможное значение - мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Тыс. руб.	Предельная цена	X	не более 8,0
13	27.51.13.110	Стол журнальный	384			Тыс. руб.	Предельная цена	не более 15,0	
14	27.51.13.110	Стеллаж стационарный	384			Тыс. руб.	Предельная цена	не более 10,0	
15	27.51.13.110	Шкаф металлический	384			Тыс. руб.	Предельная цена	не более 15,0	
16	27.51.15.120	Шкаф платяной	384			Тыс. руб.	Предельная цена	не более 20,0	не более 15,0
17	31.11.1.1.	Стул	384			Тыс. руб.	Предельная цена	X	не более 2,5
18	36.12.1.1.	Вешалка напольная	384			Тыс. руб.	Предельная цена	не более 5,0	не более 3,0

19	36.12.1.1.	Мягкий диван	384	Тыс. руб	Предельная цена	Не более 30,0	X
20	36.12.1.2.	Стол руководителя	384		Предельное значение-массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.		
				Тыс. руб	Предельная цена	Не более 40,0	X
21	36.12.1.2.	Стол для заседаний	384		Предельное значение-массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и		
				Тыс. руб	Предельная цена	Не более 25,0	X
22	36.12.1.2.	Стол приставной	384		возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.		
				Тыс. руб	Предельная цена	Не более 12,0	Не более 10,0
23	36.12.1.2.	Тумба приставная	384		возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.		
				Тыс. руб	Предельная цена	Не более 12,0	Не более 10,0
24	36.12.1.2.	Стол рабочий	384		возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.	X	Не более 17,0
				Тыс. руб	Предельная цена	X	Не более 15,0
25	36.12.1.2.	Стол компьютерный	384		возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.	X	Не более 15,0
				Тыс. руб	Предельная цена	X	Не более 15,0
26	36.12.1.2.	Шкаф комбинированный	384		Предельное значение-массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.		
				Тыс. руб	Предельная цена	Не более 20,0	
27	36.12.1.2.	Шкаф-купе	384		Предельное значение-массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.		
				Тыс. руб	Предельная цена	Не более 25,0	
28	36.12.1.2.	Шкаф книжный	384		Предельное значение-массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения древесины хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель.		
				Тыс. руб	Предельная цена	Не более 25,0	Не более 15,0
29	61.10.1.1.110	Оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	384	Тыс. руб.	Предельная стоимость	Не более 4,0	
			366	г	Срок действия договора на оказание услуг	Не более 1	
30	61.10.1.1.110	Средства подвижной радиотелефонной связи	384	Тыс. руб.	Предельная стоимость	Не более 15,0	Не более 10,0
			366				
31	33.12.1.6.000	Техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт вычислительной техники, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)	366		- обслуживание и ремонт принтеров. - обслуживание и ремонт МФУ - обслуживание и ремонт факсов. - обслуживание и ремонт компьютеров.		
			г	Срок действия договора на оказание услуг	Не более 1		
32	62.02.2.0	Оказание услуг по сопровождению программного обеспечения	366		исправление ошибок и устранение неполадок в работе ПО. оптимизация работы программы при различных условиях эксплуатации, -обновление и доработка ПО. профилактические работы по обслуживанию баз данных информационной системы. - подготовка технической и пользовательской документации. - обновление модулей программы и используемых библиотек с учетом современных технологий.		
			г		Не более 1		
33	58.29.5.0	Приобретение лицензий	366		Простые (неисключительные) права на использование программного обеспечения		
			г	Срок действия договора на оказание услуг	Не более 1		
34	58.29.1.2	Оказание услуг по обеспечению безопасности информации	384		комплекс консультационных услуг по созданию или совершенствованию системы персональных данных. - внедрение систем защиты персональных данных. - комплексная информационная безопасность.		
			Тыс. руб.	предельная оплата	Не более 30,0		
35	26.20.2.1.120	USB- накопитель	384		Интерфейс - USB; Объем памяти - не более 32 Гб.		
			Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 1,0		
36	64.11.1.2.139	Услуги почтовой связи	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
37	64.11.1.1.141	Приобретение периодических печатных изданий	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
38	22.29.2.5.000	Антистеплер	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0	
39	17.12.1.4.120	Бумага офисная А4	383	Руб.	Предельная цена за пачку	Не более 300,0	
40	17.12.1.4.120	Бумага офисная А4 цветная	383	Руб.	Предельная цена за пачку	Не более 600,0	
41	17.12.1.4.120	Бумага термочувствительная для факсимильных аппаратов	383	Руб.	Предельная цена за рулон	Не более 200,0	
42	17.12.1.4.120	Бумага ватман А1	383	Руб.	Предельная цена за лист	Не более 100,0	
43	28.99.1.1.120	Дырокол	383	Руб.	Предельная цена	Не более 950,0	
				Формат- А5			
44	17.23.1.3.191	Ежедневник	383	Руб.	Предельная цена	Не более 500,0	

45	25.99.2.3.000	Зажим для бумаг	383	Руб.	15 мм	Предельная цена за штуку	Не более 7,0
				Руб.	25 мм	Предельная цена за штуку	Не более 9,0
46	25.99.2.3.000	Зажим для бумаг	383	Руб.	32 мм	Предельная цена за штуку	Не более 11,0
				Руб.	41 мм	Предельная цена за штуку	Не более 13,0
47	25.99.2.3.000	Зажим для бумаг	383	Руб.	51 мм	Предельная цена за штуку	Не более 220,0
				Руб.	Предельная цена за штуку	Не более 100,0	
48	25.99.2.3.000	Зажим для бумаг	383	Руб.	Предельная цена за штуку	Не более 100,0	
				Руб.	Предельная цена за штуку	Не более 20,0	
49	25.99.2.3.000	Зажим для бумаг	383	Руб.	Предельная цена	Не более 50,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 50,0	
50	22.29.2.2.000	Закладки клейкие пластиковые	383	Руб.	Предельная цена	Не более 50,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 70,0	
51	58.19.1.3.120	Календарь настенный	383	Руб.	Предельная цена	Не более 8,00	
				Руб.	Предельная цена	Не более 80,0	
52	32.99.1.5.110	Карандаш черном-графитовый	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 35,0	
53	20.52.1.0.110	Клей-карандаш	383	Руб.	Предельная цена	Не более 25,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 110,0	
54	20.52.1.0.110	Клей ПВА	383	Руб.	Предельная цена	Не более 140,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 700,0	
55	22.29.2.2.000	Клейкая лента (скотч)	383	Руб.	Предельная цена	Не более 260,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 100,0	
56	25.93.1.4.120	Кнопки канцелярские	383	Руб.	Предельная цена	Не более 60,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 280,0	
57	17.23.1.2.110	Конверт белый А4	383	Руб.	Предельная цена	Не более 150,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 110,0	
58	24.66.4.8.183	Корректирующая жидкость	383	Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
59	24.66.4.8.183	Корректирующая лента	383	Руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 25,0	
60	25.13.7.3.210	Ластик	383	Руб.	Предельная цена	Не более 110,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 140,0	
61	26.51.3.3.141	Линейка	383	Руб.	Предельная цена	Не более 700,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 260,0	
62	25.71.1.1.110	Нож канцелярский	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 60,0	
63	25.71.1.1.120	Ножницы канцелярские	383	Руб.	Предельная цена	Не более 280,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 150,0	
64	22.22.1.9.000	Папка адресная на подпись	383	Руб.	Предельная цена	Не более 110,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
65	22.22.1.9.000	Папка скоросшиватель с арочным механизмом	383	Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
66	22.22.1.9.000	Папка-конверт на кнопке	383	Руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 330,0	
67	22.22.1.9.000	Папка-уголок	383	Руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 15,0	
68	22.22.1.9.000	Папка пластиковая на резинке	383	Руб.	Предельная цена	Не более 15,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
69	22.22.1.9.000	Папка пластиковая с файлами	383	Руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
70	22.22.1.9.000	Папка с зажимом	383	Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 200,0	
71	22.22.1.9.000	Папка-планшет	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 300,0	
72	22.22.1.9.000	Подушка для смачивания пальцев	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 15,0	
73	32.99.1.2.120	Ручка гелевая	383	Руб.	Предельная цена	Не более 50	
				Руб.	Предельная цена	Не более 15,0	
74	32.99.1.2.110	Ручка шариковая	383	Руб.	Предельная цена	Не более 30	
				Руб.	Предельная цена	Не более 30,0	
75	32.99.1.2.110	Ручка шариковая	383	Руб.	Предельная цена	Не более 15,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 15,0	
76	25.93.1.4.140	Скобы для степлера	383	Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 50	
				Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 15,0	
77	25.93.1.4.140	Скобы для степлера	383	Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 30	
				Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 30,0	
78	28.99.1.1.120	Степлер	625	л.	Количество сшиваемых листов	Не более 24	
				шт	Количество штук в упаковке	Не более 50	
79	22.29.2.5.000	Точилка для карандашей механическая	383	Руб.	Предельная цена	Не более 15,0	
				Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 30	
80	22.21.4.2.120	Файл А4, прозрачный, в упаковке 100 шт.	796	шт.	Количество штук в упаковке	Не более 30,0	
				шт.	Количество штук в упаковке	Не более 100	
81	22.21.4.2.120	Файл А4, прозрачный, в упаковке 100 шт.	383	Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 600,0	
				Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 600,0	
82	22.29.2.5.000	Шило канцелярское для сшивания документов	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 1200,0	
83	22.29.2.5.000	Калькулятор	383	Руб.	Предельная цена	Не более 250,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 300,0	
84	22.22.2.9.000	Книга регистраций	383	Руб.	Предельная цена	Не более 300,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 300,0	
85	22.29.2.5.000	Лоток для бумаг	383	Руб.	Предельная цена	Не более 300,0	
				Руб.	Предельная цена	Не более 300,0	

87	32.99.1.2.110	Маркеры-текстовые-делители 4 цв.	383	Руб.	Предельная цена	Не более 220,0
88	22.29.2.5.000	Организатор	383	Руб.	Предельная цена	Не более 500,0
89	17.12.1.4.120	Бумажные блоки для записей	383	Руб.	Предельная цена	Не более 400,0
90	22.29.2.5.000	Скоросшиватель картонный	383	Руб.	Предельная цена	Не более 20,0
91	22.29.2.5.000	Скоросшиватель пластиковый	383	Руб.	Предельная цена	Не более 60,0
92	22.29.2.5.000	Булавка метал., 35 мм, с ушком	383	Руб.	Предельная цена за упаковку	Не более 200,0
93	22.29.2.5.000	Батарейка AA	383	Руб.	Предельная цена	Не более 60,0
94	22.29.2.5.000	Батарейка AAA	383	Руб.	Предельная цена	Не более 60,0
95	22.29.2.5.000	Бейдж вертикальный	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0
96	17.12.1.4.120	Бумага для заметок с клеевым краем	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0
97	22.29.2.5.000	Маркер перманентный	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0
98	22.29.2.5.000	Салфетки чистящие универсальные для поверхностей	383	Руб.	Предельная цена	Не более 300,0
99	22.29.2.5.000	Салфетки чистящие для mirrors	383	Руб.	Предельная цена	Не более 300,0
100	17.12.1.4.120	Блокнот на спираль А5	383	Руб.	Предельная цена	Не более 100,0
101	22.29.2.5.000	Краска штемпельная	383	Руб.	Предельная цена	Не более 150,0
102	22.29.2.5.000	Источник бесперебойного питания	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 10,0
103	22.29.2.5.000	Настольная лампа дневного освещения	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 2,0
104	22.29.2.5.000	Картридж для офисной техники	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 7,0
105	22.29.2.5.000	Картридж для офисной техники цветной	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 8,0
106	22.29.2.5.000	Внешний жесткий диск	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 6,0
107	51.10.11.000	Услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 60 тыс. рублей проезд и не более 25 тыс. рублей проживания

«Приложение № 2
к приказу Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края
от 24 июня 2016 года № 472»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и
иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним**

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) отдельных видов товаров, работ, услуг	
			код по ОКЕИ	наименование	характеристика	значение характеристики
1	2	3	4	5	6	7
1	96.04.10.000	Оказание услуг по организации питания и проживания участников мероприятия на территории загородного стационарного лагеря в Камчатском крае	384	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 10,0 на чел.
2	51.10.11.000	Оказание услуг по продаже авиационных билетов	384	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 80,0 на чел.
3	71.12.12.000	Проектные работы на сооружение физкультурно-оздоровительного комплекса	384	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 50000,0
4	71.20.19.110	Оказание услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для объекта капитального строительства	384	Тыс. руб.	Предельная цена	не более 20000,0
5	49.31.21.110	Оказание транспортных услуг по пассажирским перевозкам автобусами	384	Тыс. руб.	Предельная цена	Не более 3,0 в час

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 478**

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края, согласно приложению.
2. Власенко О.В., референту отдела развития инфраструктуры, обеспечивающего деятельность комиссии по соблю-

дению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края), обеспечить:

- 1) ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются руководителем Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края (далее – гражданские служащие);
- 2) прием и регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданского служащего (далее – уведомление);
- 3) формирование и ведение журнала регистрации уведомлений, а также выдачу талона-уведомления подавшим уведомление гражданским служащим;
- 4) своевременное представление руководителю Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края уведомлений для принятия решений о проверке сведений, содержащихся в них, и передаче уведомлений в Главное управление Губернатора и Правительства Камчатского края для осуществления этой проверки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

**Министр
А.Б. Иванов**

Приложение
к приказу Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края
от 28.06.2016 № 478

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края
в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Камчатского края, замещающего должность государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края (далее – Министерство), назначение на которую и освобождение от которой осуществляются руководителем Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края (далее – гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Правовую основу настоящего Порядка составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Закон Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Закон Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Камчатского края.

1.3. Фактом обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к коррупционному правонарушению в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах физического (юридического) лица, которое может повлечь:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дачу взятки, получение взятки;
- 3) злоупотребление полномочиями;
- 4) коммерческий подкуп;

5) иное незаконное использование гражданским служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному гражданскому служащему другими физическими лицами.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется гражданским служащим Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края, уполномоченным на прием и регистрацию уведомления (далее – уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо).

2.2. Гражданский служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях таких обращений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, посредством представления (либо направления по почте) письменного уведомления в проклятой форме или по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему уполномоченному на прием и регистрацию уведомления должностному лицу.

2.3. При нахождении гражданского служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения гражданской службы по иным основаниям, установленным федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в первый рабочий день после прибытия к месту прохождения гражданской службы.

2.4. В случае, если склонение гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя, уведомление о таком факте направляется гражданским служащим в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2.5. Гражданский служащий, которому стало известно о факте обращения к нему гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с настоящим Порядком.

2.6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений (если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в части 2.5 настоящего Порядка);
- 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц;
- 5) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 6) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

2.8. Уведомления регистрируются в день поступления в журнал регистрации уведомлений гражданских служащих Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края.

2.9. В журнале запрещается указывать ставшие известными сведения о частной жизни лица, подавшего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

2.10. Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.

2.11. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края.

2.12. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомление должностное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано одновременно выдать гражданскому служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. После заполнения отрывной талон-уведомление приобщается уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом к уведомлению, а талон-уведомление вручается подавшему уведомление гражданскому служащему.

2.13. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется гражданскому служащему, подавшему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

2.14. Невыдача талона-уведомления не допускается.

2.15. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомление должностное лицо не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации уведомления передает представителю нанимателя гражданского служащего поступившее от него уведомление.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Представитель нанимателя в день поступления к нему уведомления, но не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации, принимает решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), которое оформляется в форме резолюции.

3.2. В соответствии с решением представителя нанимателя о проведении проверки уведомление с приложением материалов, указанных в части 2.7 настоящего Порядка, передается не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации, уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом в Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Главное управление государственной службы) для организации проверки в соответствии с частью 31 постановления Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя» (далее – Порядок уведомления, утвержденный постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128).

3.3. Проверка осуществляется Главным управлением государственной службы в том числе, во взаимодействии со структурными подразделениями Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края, другими исполнительными органами государственной власти Камчатского края в соответствии с частями 3.21, 3.22 и 3.3 Порядка уведомления, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.4. Уведомление, мотивированное заключение, подготовленное Главным управлением государственной службы по результатам проверки, другие материалы в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки, но не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации уведомления, направляются Главным управлением государственной службы представителю нанимателя для принятия им соответствующего решения, указанного в части 3.5 настоящего Порядка.

3.5. В случае наличия признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом мотивированного заключения в течение 2 рабочих дней со дня его поступления принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии организационных мер с целью предотвращения впрямь возможности обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) об исключении возможности принятия гражданским служащим, подавшим уведомление, гражданскими служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- 3) о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края, с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) о незамедлительной передаче материалов проверки в один из правоохранительных органов (или в несколько одновременно) в соответствии с их компетенцией;
- 5) о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении в отношении гражданского служащего.
6. При наличии в мотивированном заключении информации об отсутствии признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя в течение 2 рабочих дней со дня поступления мотивированного заключения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.
7. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомление должностное лицо информирует подавшего уведомление гражданского служащего о принятом представителем нанимателя решении по результатам проверки, в течение 2 рабочих дней со дня после принятия решения.
8. Гражданский служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные

органы о фактах обращения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля находится под защитой государства в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

3.9. Представитель нанимателя принимает меры по защите гражданского служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения гражданскому служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос его времени отпуска, его привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного гражданским служащим уведомления.

3.10. Меры защиты гражданского служащего применяются на основании его письменного заявления или с его согласия, выраженного в письменной форме.

3.11. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края в соответствии с пунктом 3 части 3.1 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Законом Камчатского края от 03.12.2010 № 526 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов», с учетом положений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.1 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

4. Заключительные положения

4.1. Уполномоченные на прием и регистрацию уведомления должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уведомление, материалы проверки и мотивировочное заключение по результатам проверки подлежат хранению в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края, в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

4.3. Решение, принятое представителем нанимателя по результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, может быть обжаловано подавшим уведомление гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации.

рассмотрения фактов и обстоятельств обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

1) начальником Главного управления государственной службы направляются письменные запросы в правоохранительные органы или другие государственные органы (в соответствии с их компетенцией);

2) заслушиваются пояснения гражданского служащего, подавшего уведомление, а также пояснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

3) от гражданских служащих, иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении принимаются дополнительные сведения, материалы, необходимые для проверки.

3.4. В ходе проверки истребуются и рассматриваются материалы личного дела, в том числе должностной регламент, служебная характеристика гражданского служащего, подавшего уведомление, а также (при необходимости) – должностные регламенты и служебные характеристики гражданских служащих, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.;

3.5. По результатам проведенной проверки уполномоченным лицом, готовится мотивированное заключение, в котором указываются:

- 1) сроки проведения проверки;
- 2) сведения о гражданском служащем, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- 3) информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения;

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края

Примерная форма уведомления о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

_____ (Ф.И.О., должность представителя нанимателя) от _____

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, направляющего уведомление, место его жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____ (описание обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к государственному гражданскому служащему в связи с исполнением _____

_____ им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)

(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2. _____ (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный гражданский служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д., обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

5. Информация о результате склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения: _____

Приложение: (материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности).

_____ 20__ г., _____ часов _____ минут _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края

Форма журнала регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 _____ г.

На « _____ » листах

№ п/п	Дата, время принятия уведомления	Сведения о государственном гражданском служащем, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление		Результаты проверки (подтвердились факты или нет, дата отправки уведомления в правоохранительные органы)	Особые отметки
		Ф.И.О.	полное наименование должности	контактный номер телефона		Ф.И.О.	должность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края

Форма талона-уведомления о регистрации факта обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

Отрывной ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ* № _____ о регистрации факта обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений _____ 20__ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ* № _____ о регистрации факта обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений _____ 20__ г.
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность)	(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Уведомление принято (кем): _____	Уведомление принято (кем): _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление)	Время приема _____ часов _____ минут.
Время приема _____ часов _____ минут.	_____
(подпись лица, получившего талон уведомления)	_____
* Отрывной ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ приобщается к уведомлению должностным лицом, принявшим уведомление.	* ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ выдается на руки государственному гражданскому служащему, подавшему уведомление.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 479

г. Петропавловск-Камчатский «28» июня 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края от 19.02.2013 № 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства образования и науки Камчатского края от 19.02.2013 № 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края от 19.02.2013 № 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края» следующие изменения:

- 1) часть 3 признать утратившей силу;
- 2) в приложении № 1:
 - вывести из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве спорта и молодежной политики Камчатского края (далее – комиссия) Яшихину Елену Юрьевну;
 - ввести в состав комиссии: Стефаненко Валерий Олегович - начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
- 2) в приложении 2:
 - а) пункт 1 части 6 изложить в следующей редакции:
 - «1) в течение 10-ти календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20-ти календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 3.3¹ и 3.3² Положения.;
 - б) в части 62 слова «заявления, указанного в подпункте «б» заменить словами «заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в»»;
 - в) часть 9 изложить в следующей редакции:
 - «9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2 части 3.1 Положения.»;
 - г) дополнить частью 9¹ следующего содержания:
 - «9¹. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:
 - 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2 части 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
 - 2) если гражданский служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;
 - д) в части 18 слова «в течение 3-х» заменить словами «в течение 7-ми».
 - 2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
А. Б. Иванов

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 480

г. Петропавловск-Камчатский «28» июня 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края от 28.05.2014 № 77-к «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственных гражданских служащих Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, выреченных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края от 28.05.2014 № 77-к «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, выреченных от его реализации» следующие изменения:
 - 1) в наименовании слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
 - 2) в преамбуле слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
 - 3) в части 1 слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
 - 4) в приложении:
 - а) в наименовании слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
 - б) в пункте 2 части 2 слова «в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»;
 - в) часть 3 изложить в следующей редакции:
 - «3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;
 - г) дополнить частью 14¹ следующего содержания:
 - «14¹. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащий от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоцен-

ных камней подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.»;

5) в обозначении приложения 1 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

6) в приложении 2 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации:

а) в обозначении слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

б) слова:

«Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей»

Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»

заменить словами:

«Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»

Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

7) в обозначении приложения 3 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

8) в обозначении приложения 4 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»;

9) в обозначении приложения 5 к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства спорта и молодежной политики Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации слова «в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей».

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

Министр
А. Б. Иванов

АГЕНТСТВО ПО ВЕТЕРИНАРИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 39

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

О внесении изменений в приложение 2 к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 25.12.2015 № 174 «О комиссии при Агентстве по ветеринарии Камчатского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов»

Во исполнение требования Прокуратуры Камчатского края от 23.06.2016 № 86-11-2016

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Часть 8 приложения 2 к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 25.12.2015 № 174 «О комиссии при Агентстве по ветеринарии Камчатского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов» изложить в новой редакции:
«8. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, заявленных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 части 3.1 Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.»;

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

Руководитель
М. А. Ништа

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 137

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 127 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Камчатском крае» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:
«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

- Постановление 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.»;

б) пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги заявителями, является заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.»;

в) пункт 2.14.3 подраздела 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сеть Интернет, средствами связи, оргтехники, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.»;

г) подраздел 2.15 дополнить пунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.15.3.1. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.15.3.2. Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2.15.3.3. Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.15.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокоонтур в регистратуре.».

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

Руководитель Агентства
Н. Б. Ниценко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.07.2016 № 111/783

г. Петропавловск-Камчатский

О Порядке проведения жеребьевки для размещения наименований и эмблем избирательных объединений, зарегистрировавших краевые списки кандидатов, в избирательном бюллетене для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва

В соответствии с пунктом 6 статьи 63 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и части 7 статьи 61 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок проведения жеребьевки для определения последовательности размещения в избирательном бюллетене по единому краевому избирательному округу наименований и эмблем избирательных объединений, зарегистрировавших краевые списки кандидатов при проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва (прилагается).

2. Направить настоящее постановление избирательным объединениям, зарегистрировавшим краевые списки кандидатов при проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить на сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Избирательной комиссии Камчатского края Шамраева И. Е.

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И. В. Иренина

Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И. Л. Боркина

Приложение
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 1 июля 2016 года № 111/783

Порядок проведения жеребьевки для размещения наименований и эмблем избирательных объединений, зарегистрировавших краевые списки кандидатов, в избирательном бюллетене для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва

1. Жеребьевка для размещения наименований и эмблем избирательных объединений, зарегистрировавших краевые списки кандидатов, в избирательном бюллетене для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва (далее – жеребьевка) проводится с участием уполномоченных представителей избирательных объединений. При проведении жеребьевки могут присутствовать представители средств массовой информации.

2. Уведомление – телефонограмма о месте, дате и времени проведения жеребьевки направляется избирательным объединениям, зарегистрировавшим областные списки кандидатов, не позднее чем за один день до проведения жеребьевки.

3. Избирательная комиссия Камчатского края до утверждения текста избирательного бюллетеня для голосования по единому краевому избирательному округу проводит жеребьевку, в результате которой определяет последовательность размещения в избирательном бюллетене по единому краевому избирательному округу наименования и эмблемы каждого избирательного объединения, зарегистрировавшего краевой список кандидатов при проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва.

4. Жеребьевку организуют и проводят не менее двух членов Избирательной комиссии Камчатского края с правом решающего голоса, назначенные постановлением Избирательной комиссии Камчатского края для организации и проведения жеребьевки, и не более одного уполномоченного представителя от каждого избирательного объединения, зарегистрировавшего краевой список кандидатов при проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва (далее – избирательное объединение).

5. При проведении жеребьевки вправе присутствовать члены и работники аппарата ЦИК России, члены Избирательной комиссии Камчатского края, кандидаты, зарегистрированные в составе краевых списков кандидатов, работники аппарата Избирательной комиссии Камчатского края, а также представители средств массовой информации.

6. Жеребьевка проводится методом случайной выборки номеров с использованием конвертов и карточек с номерами. Карточки вкладываются в конверты, конверты запечатываются и перемешиваются.

7. Жеребьевка проводится в последовательности, соответствующей хронологическому порядку регистрации краевых списков кандидатов. Уполномоченный представитель соответствующего избирательного объединения выбирает конверт, открывает его и оглашает номер, под которым в избирательном бюллетене для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва будет размещаться наименование и эмблема избирательного объединения. Номера заносятся в протокол (форма прилагается), который подписывается секретарем и членами Избирательной комиссии Камчатского края, участвующими в жеребьевке.

8. В случае отсутствия уполномоченного представителя избирательного объединения при проведении жеребьевки конверт выбирается членом Избирательной комиссии Камчатского края, участвующим в жеребьевке, о чем делается запись в протоколе.

9. По результатам жеребьевки Избирательная комиссия Камчатского края принимает постановление о порядке размещения в избирательном бюллетене для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва наименований и эмблем избирательных объединений, зарегистрировавших краевые списки кандидатов.

10. В случае регистрации краевого списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением, по решению суда после проведения жеребьевки соответствующему избирательному объединению присваивается очередной порядковый номер без проведения дополнительной жеребьевки.

Приложение к Порядку проведения жеребьевки для размещения наименований и эмблем избирательных объединений, зарегистрировавших краевые списки кандидатов, в избирательном бюллетене для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва

Форма протокола о результатах проведения жеребьевки для размещения наименований и эмблем избирательных объединений, зарегистрировавших краевые списки кандидатов, в избирательном бюллетене для голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва

№ п.	Дата и время регистрации краевого списка кандидатов	Наименование избирательного объединения	Номер, полученный по результатам жеребьевки

Секретарь Избирательной комиссии Камчатского края _____
подпись ФИО

Член Избирательной комиссии Камчатского края _____
подпись ФИО

Член Избирательной комиссии Камчатского края _____
подпись ФИО

Приложение к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативные затраты на обеспечение функций Агентства по делам архивов Камчатского края и подведомственного краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края»

Настоящее приложение определяет порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Агентства по делам архивов Камчатского края (далее - Агентство) и подведомственного краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края» (далее - КГКУ ГАКК) (далее - Нормативные затраты) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен постановлением Правительства Камчатского края от 5 апреля 2016 г. № 99-П «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений» (далее - Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Агентства и КГКУ ГАКК, для которых Правилами не определен порядок расчета.

Нормативные затраты на обеспечение функций Агентства и КГКУ ГАКК применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований краевого бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта краевого бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупок, включенных в план закупок.

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи

1.1.1. Нормативные затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{аб} \times H_{аб} \times N_{мес}$$

где:

$Q_{аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой в соответствии с Приложением №1 для Агентства и Приложением №2 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам;

$H_{аб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации. Определяется исходя из нормативов региональных обслуживающих организаций;

$N_{мес}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

1.1.2. Нормативные затраты на повременную оплату местных и междугородних телефонных соединений ($Z_{мст}$) определяются по формуле:

$$Z_{мст} = \sum_{i=1}^k Q_{гн} \times S_{гн} \times P_{гн} \times N_{гн} + \sum_{i=1}^n Q_{инт} \times S_{инт} \times P_{инт} \times N_{инт}$$

где:

$Q_{гн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации для Агентства приведены в Приложении № 8.

1.3. Затраты на приобретение основных средств

1.3.1. Нормативные затраты на приобретение рабочих станций и серверного оборудования ($Z_{рст}$) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{i рст} \times P_{i рст}$$

где:

$Q_{i рст}$ - количество рабочих станций по i-й должности;
 $P_{i рст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности;
Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат по количеству рабочих станций и серверного оборудования для Агентства приведены в Приложении № 9, для КГКУ ГАКК в Приложении № 10.

1.3.2. Нормативные затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники), сканеров и иного оборудования ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{i ин} \times P_{i ин}$$

где:

$Q_{i ин}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов, сканеров;
 $P_{i ин}$ - стоимость 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства (МФУ), копирального аппарата (ортехники), сканера.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники), сканеров и иного оборудования для Агентства приведены в Приложении № 11, для КГКУ ГАКК в Приложении № 12.

1.3.3. Нормативные затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{планк}$) определяются по формуле:

$$Z_{планк} = \sum_{i=1}^n Q_{i планк} \times P_{i планк}$$

где:

$Q_{i планк}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-ой должности;

$P_{i планк}$ - стоимость 1 планшетного компьютера по i-ой должности.
Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение планшетных компьютеров для Агентства приведены в Приложении № 13.

1.3.4. Нормативные затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{обин}$) определяются по формуле:

$$Z_{обин} = \sum_{i=1}^n Q_{i обин} \times P_{i обин}$$

где:

$S_{гн}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{гн}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{мес}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{инт}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{инт}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{инт}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{мес}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

Нормативы на затраты на повременную оплату местных и междугородних телефонных соединений приведены в Приложении №1 для Агентства и в Приложении №2 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

1.1.3. Нормативные затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{инт}$) определяются по формуле:

$$Z_{инт} = \sum_{i=1}^n Q_{инт} \times P_{инт} \times N_{инт}$$

где:

$Q_{инт}$ - количество SIM-карт по i-й должности, в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{инт}$ - ежемесячная стоимость в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности, в соответствии с Приложением № 3 к настоящим Нормативным затратам;

$N_{инт}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

1.1.4. Нормативные затраты на использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров ($Z_{инт}$) определяются по формуле:

$$Z_{инт} = \sum_{i=1}^n Q_{инт} \times P_{инт} \times N_{инт}$$

где:

$Q_{инт}$ - количество каналов передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

$P_{инт}$ - месячная стоимость аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

$N_{инт}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров приведены в Приложении №4 для Агентства и Приложением №5 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

1.1.5. Нормативные затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{иусл}$) определяются по формуле:

$Q_{обин}$ - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{обин}$ - стоимость приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации для Агентства приведены в Приложении № 14.

1.4. Затраты на приобретение материальных запасов

1.4.1. Нормативные затраты на приобретение мониторов ($Z_{мон}$) определяются по формуле:

$$Z_{мон} = \sum_{i=1}^n Q_{i мон} \times P_{i мон}$$

где:

$Q_{мон}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

$P_{мон}$ - стоимость 1 монитора для i-й должности в соответствии с Приложением № 15 для Агентства и Приложением № 16 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

1.4.2. Нормативные затраты на приобретение системных блоков ($Z_{сб}$) определяются по формуле:

$$Z_{сб} = \sum_{i=1}^n Q_{i сб} \times P_{i сб}$$

где:

$Q_{сб}$ - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

$P_{сб}$ - стоимость приобретения 1 i-го системного блока в соответствии с Приложением № 15 для Агентства и Приложением № 16 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

1.4.3. Нормативные затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{зап}$) определяются по формуле:

$$Z_{зап} = \sum_{i=1}^n Q_{i зап} \times P_{i зап}$$

где:

$Q_{зап}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

$P_{зап}$ - стоимость 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники в соответствии с Приложением № 15 для Агентства и Приложением № 16 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

1.4.4. Нормативные затраты на приобретение носителей информации в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{нос}$) определяются по формуле:

$$Z_{нос} = \sum_{i=1}^n Q_{i нос} \times P_{i нос}$$

где:

$Q_{нос}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации;

$$Z_{сп} = \sum_{i=1}^n P_{сп}$$

где $P_{сп}$ - фактические затраты в отчетном финансовом году по i-й прочей услуге связи.

1.2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.2.1. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{справ}$) определяются по формуле

$$Z_{справ} = \sum_{i=1}^n P_{справ}$$

где $P_{справ}$ - стоимость сопровождения i-й справочно-правовой системы в год.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по приобретению и сопровождению справочно-правовых систем для КГКУ ГАКК приведены в Приложении № 6.

1.2.2. Нормативные затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{бес}$), включают в себя:

- затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{атт}$);

- затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{лиц}$), и определяются по формуле:

$$Z_{бес} = Z_{атт} + Z_{лиц}$$

1.2.3. Нормативные затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{атт}$) определяются по формуле:

$$Z_{атт} = \sum_{i=1}^n Q_{i атт} \times P_{i атт}$$

где:

$Q_{атт}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{атт}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий для Агентства приведены в Приложении № 7.

1.2.4. Нормативные затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{лиц}$) определяются по формуле:

$$Z_{лиц} = \sum_{i=1}^n Q_{i лиц} \times P_{i лиц}$$

где:

$Q_{лиц}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{лиц}$ - стоимость единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

где:

$P_{инт}$ - стоимость 1 единицы i-го носителя информации.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации в том числе магнитных и оптических носителей информации приведены для Агентства в Приложении № 19, для КГКУ ГАКК Приложением № 20 к настоящим Нормативным затратам.

1.4.5. Нормативные затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники) и серверного оборудования ($Z_{дет}$) включают в себя:

- затраты на приобретение расходных материалов для ортехники ($Z_{расм}$);

- затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники), сканеров и серверного оборудования ($Z_{зап}$), и определяются по формуле:

$$Z_{дет} = Z_{расм} + Z_{зап}$$

1.4.6. Нормативные затраты на приобретение расходных материалов для ортехники ($Z_{расм}$) определяются по формуле:

$$Z_{расм} = \sum_{i=1}^n Q_{i расм} \times N_{i расм} \times P_{i расм}$$

где:

$Q_{расм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники) i-го типа;

$N_{расм}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники) в соответствии с Приложением № 21 для Агентства и Приложением № 22 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

$P_{расм}$ - стоимость расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники) в соответствии с Приложением № 21 для Агентства и Приложением № 22 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

1.4.7. Нормативные затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники), сканеров ($Z_{зап}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{зап} = \sum_{i=1}^n Q_{i зап} \times P_{i зап}$$

где:

$Q_{зап}$ - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копиральных аппаратов (ортехники), сканеров;

$P_{зап}$ - стоимость 1 единицы i-й запасной части для принтера, многофункционального устройства (МФУ), копирального аппарата (ортехники), сканера в соответствии с Приложением № 15 для Агентства и Приложением № 16 для КГКУ ГАКК к настоящим Нормативным затратам.

1.4.8. Нормативные затраты на заправку картриджами для копиральных и печатающих устройств ($Z_{карт}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{in} = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in}$$

где:
 Q_{in} - планируемое к заправке количество i-х картриджей для копиральных и печатающих устройств в соответствии с Приложением № 17 для Агентства и Приложением № 18 для КГКУ ГААК к настоящим Нормативным затратам;
 P_{in} - стоимость заправки 1 единицы i-го картриджа для копиральных и печатающих устройств в соответствии с Приложением № 17 для Агентства и Приложением № 18 для КГКУ ГААК к настоящим Нормативным затратам.

2. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи (Z_{ps}) определяются по формуле:

$$Z_{ps} = Q_{ps} \times P_{ps}$$

где:
 Q_{ps} - планируемое количество почтовых отправлений в год;
 P_{ps} - стоимость 1 почтового отправления в соответствии с региональными тарифами.
 Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи приведены для Агентства в Приложении № 23, для КГКУ ГААК в Приложении 24.

2.2. Затраты на коммунальные услуги

Нормативные затраты на коммунальные услуги (Z_{km}) включают в себя нормативные затраты на электроснабжение (Z_{ec}), нормативные затраты теплоснабжение (Z_{tc}), нормативные затраты на потребление горячей воды (Z_{gw}), нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение (Z_{wd}) и определяются по формуле:

$$Z_{km} = Z_{ec} + Z_{tc} + Z_{gw} + Z_{wd}$$

Нормативные затраты на коммунальные услуги (электроснабжение, теплоснабжение, потребление горячей воды, холодное водоснабжение и водоотведение) определяются в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края, утверждающим ежегодные нормативы потребления коммунальных услуг.

2.3. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.3.1. Нормативные затраты на вывоз твердых бытовых отходов (Z_{tbo}) определяются по формуле:

$$Z_{tbo} = \sum_{i=1}^n Q_{tboi} \times P_{tboi}$$

где:
 Q_{tbo} - количество куб. м твердых бытовых отходов в год;

также подачу объявлений в печатные издания (Z_{pi}), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Состав приобретаемых периодических печатных изданий для КГКУ ГААК приведен в Приложении № 44.

2.4.2. Нормативные затраты на оплату услуг охраны (Z_{oh}) - определяются по фактическим затратам за отчетный финансовый год.

2.4.3. Нормативные затраты на приобретение прочих работ и услуг (Z_{pr}) определяются по фактическим затратам.

2.5. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.5.1. Нормативные затраты на приобретение мебели (Z_{meb}) определяются по формуле:

$$Z_{meb} = \sum_{i=1}^n Q_{mebi} \times P_{mebi}$$

где:
 Q_{meb} - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели;
 P_{meb} - стоимость i-го предмета мебели.
 Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение мебели для Агентства приведены в Приложении № 33, для КГКУ ГААК в Приложении № 34.

2.5.2. Нормативные затраты на приобретение электротоваров (Z_{el}) определяются по формуле:

$$Z_{el} = \sum_{i=1}^n Q_{eli} \times P_{eli}$$

где:
 Q_{el} - планируемое к приобретению количество i-х предметов электротоваров;
 P_{el} - стоимость i-го предмета электротовара.
 Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение электротоваров для КГКУ ГААК в Приложении № 35.

2.5.3. Нормативные затраты на приобретение бытовой техники и инструментов (Z_{bt}) определяются по формуле:

$$Z_{bt} = \sum_{i=1}^n Q_{bti} \times P_{bti}$$

где:
 Q_{bt} - планируемое к приобретению количество i-х предметов бытовой техники и инструментов;
 P_{bt} - стоимость i-го предмета бытовой техники и инструментов.
 Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение электротоваров для Агентства в Приложении № 36, для КГКУ ГААК в Приложении № 37.

2.5.4. Нормативные затраты на приобретение прочих товаров, работ и услуг (Z_{pr}) определяются по фактическим затратам за отчетный финансовый год.

2.6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

P_{bo} - стоимость вывоза 1 куб. м твердых бытовых отходов.
 Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на вывоз твердых бытовых отходов для КГКУ ГААК в Приложении 25.

2.3.2. Нормативные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов (Z_{lr}) определяются по формуле:

$$Z_{lr} = \sum_{i=1}^n Q_{lri} \times P_{lri}$$

где:
 Q_{lr} - количество лифтов i-го типа;
 P_{lr} - стоимость технического обслуживания текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.
 Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов для КГКУ ГААК в Приложении 26.

2.3.3. Нормативные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (Z_{tp}), определяются по формуле:

$$Z_{tp} = S_{tp} \times P_{tp}$$

где:
 S_{tp} - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;
 P_{tp} - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. м площади соответствующих административных помещений.
 Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону для КГКУ ГААК в Приложении 27.

2.3.4. Нормативные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электропитательных и прочее) административного здания (помещения) (Z_{eo}) определяются по формуле:

$$Z_{eo} = \sum_{i=1}^n P_{eoi} \times Q_{eoi}$$

где:
 P_{eo} - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электропитательных);
 Q_{eo} - количество i-го оборудования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электропитательных и прочее) административного здания (помещения) для КГКУ ГААК в Приложении 28.

2.3.5. Нормативные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем пожаротушения (Z_{sc}) определяются по формуле:

$$Z_{sc} = \sum_{i=1}^n Q_{sci} \times P_{sci}$$

где:

2.6.1. Нормативные затраты на приобретение штампов, коробов и плакатов (Z_{shp}) определяются по формуле:

$$Z_{shp} = \sum_{i=1}^n Q_{shpi} \times P_{shpi}$$

где:
 Q_{shp} - планируемое к приобретению количество штампов, коробов и плакатов;
 P_{shp} - цена за 1 единицу по i-му штампу, коробу и плакату;
 Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение штампов, коробов и плакатов для КГКУ ГААК в Приложении № 38.

2.6.2. Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Z_{knc}) определяются по формуле:

$$Z_{knc} = \sum_{i=1}^n Q_{knci} \times P_{knci}$$

где:
 Q_{knc} - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на всех работников;
 P_{knc} - стоимость i-го предмета канцелярских принадлежностей.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей для Агентства в Приложении № 39, для КГКУ ГААК в Приложении 40.

2.6.3. Нормативные затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей (Z_{hz}) определяются по формуле:

$$Z_{hz} = \sum_{i=1}^n P_{hzi} \times Q_{hzi}$$

где:
 P_{hz} - стоимость i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;
 Q_{hz} - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.
 Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей для КГКУ ГААК в Приложении 41.

2.6.4. Нормативные затраты на приобретение прочих товаров, работ и услуг (Z_{pr}) определяются по фактическим затратам за отчетный финансовый год.

3. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества

3.1. Нормативные затраты на капитальный ремонт государственного имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

3.2. Нормативные затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методикой и нормативами (государственными элементами сметными нормами) строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

3.3. Нормативные затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Приложение № 1
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату местных и междугородних телефонных соединений (для всех категорий должностей)

№№ п/п	Наименование затрат	Количество телефонных номеров голосовой связи	Ежемесячная плата на 1 абонентский номер голосовой связи, руб.	Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на местную связь	Продолжительность местных соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи, мин.	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях, руб.	Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на междугородную связь	Продолжительность междугородных соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи, мин.	Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Итого за год, тыс.руб.
1.	Нормативные затраты на абонентскую плату	5	380							12	22,8
2.	Нормативные затраты на поврежденную оплату местных телефонных соединений			5	200	0,8				12	9,6
3.	Нормативные затраты на поврежденную оплату междугородних телефонных соединений						5	100	6	12	36

Примечание: Количество телефонных номеров голосовой связи, количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на междугородную связь может отличаться от приведенного в зависимости от задач. При этом оплата услуг связи, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Агентства.

Приложение № 2
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на оплату местных и междугородних телефонных соединений (для всех категорий должностей)

№№ п/п	Наименование затрат	Количество телефонных номеров голосовой связи	Ежемесячная плата на 1 абонентский номер голосовой связи, руб.	Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на местную связь	Продолжительность местных соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи, мин.	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях, руб.	Количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на междугородную связь	Продолжительность междугородных соединений в месяц в расчете на 1 телефонный номер голосовой связи, мин.	Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях, руб.	Количество месяцев предоставления услуги	Итого за год, тыс.руб.
1.	Нормативные затраты на абонентскую плату	11	380							12	50,16
2.	Нормативные затраты на поврежденную оплату местных телефонных соединений			11	200	0,8				12	21,12
3.	Нормативные затраты на поврежденную оплату междугородних телефонных соединений						6	100	6	12	43,2

Примечание: Количество телефонных номеров голосовой связи, количество телефонных номеров голосовой связи с выходом на междугородную связь может отличаться от приведенного в зависимости от задач. При этом оплата услуг связи, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 3
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

Наименование должностей	Количество планшетных компьютеров	Срок эксплуатации в годах	Стоимость планшетного компьютера	Количество sim-карт	Ежемесячные расходы на 1 sim-карту
Руководитель Агентства	1	не менее 3	не более 60 тыс. рублей	1	не более 0,5 тыс. рублей

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Агентства.

Приложение № 4
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров

Количество каналов передачи данных	Пропускная способность канала	Количество месяцев аренды канала передачи данных	Стоимость услуг на 1 месяц, тыс. руб.
1 на Агентство	не менее 128 кб/с	не менее 12	не более 0.5

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Агентства.

Приложение № 5
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров

Количество каналов передачи данных	Тарифный план	Количество месяцев аренды канала передачи данных	Стоимость услуг на 1 месяц, тыс. руб.
1 на КГКУ ГАКК	без лимитный 512	12	12,0
1 на Филиал КГКУ ГАКК	минимальный трафик Сити	12	0,8

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 6
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по приобретению и сопровождению справочно-правовых систем

№№ п/п	Наименование	Стоимость сопровождения, тыс. рублей в год	Норма ,шт.
1.	СПС «Гарант»	140,0	1 на учреждение
2.	Программа «1С Бухгалтерия»	100,0	1 на учреждение
3.	Программа «Веснин (зарплата)»	15,0	1 на учреждение
4.	Программа СБиС (электронная отчетность)	20,0	1 на учреждение
5.	Программа ИССАО «Кодекс»	10,0	1 на учреждение

Примечание: Стоимость услуги может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 7
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

Количество аттестуемых объектов на Агентство	Цена проведения аттестации 1 объекта тыс., руб.	Периодичность аттестации
1	100,0	1 раз в 3 года

Примечание: Стоимость услуги может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Агентства.

Приложение № 8
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на Агентство	Стоимость единицы простой (неисключительной) лицензии тыс., руб.	Периодичность приобретения
2	10,0	1 раз в 5 лет

Примечание: Стоимость приобретения может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Агентства.

Приложение № 9
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат по количеству рабочих станций и серверного оборудования

п/п	Наименование	Цена приобретения 1 рабочей станции, тыс. руб.	Норма (предельная) рабочая станция (срок эксплуатации 5 лет)
1.	Рабочая станция (системный блок, монитор, ИБП, мышь, клавиатура) для работы для работы во внутренней сети передачи данных и в сети Интернет для категории Руководитель Агентства	65,0	1
2.	Рабочая станция (системный блок, монитор, ИБП, мышь, клавиатура) для работы для работы во внутренней сети передачи данных и в сети Интернет для категории сотрудник Агентства	55,0	1 на 1 работника

3.	Рабочая станция портативная (ноутбук)	70,0	1 на Агентство
----	---------------------------------------	------	----------------

Примечание: Состав и количество рабочих станций и серверного оборудования для работников могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках функциональной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице рабочих станций и серверного оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 10
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат по количеству рабочих станций и серверного оборудования

№№п/п	Наименование	Цена приобретения 1 рабочей станции, тыс. руб.	Норма (предельная) при сроке эксплуатации 5 лет
1.	Автоматизированное рабочее место (системный блок, монитор, ИБП, мышь, клавиатура) для работы в сети Интернет	45,0	1 на отдел учреждения
2.	Автоматизированное рабочее место (системный блок, монитор, ИБП, мышь, клавиатура) для работы во внутренней сети передачи данных	45,0	1 на 1 работника расчетной численности учреждения
3.	Сервер для работы во внутренней сети передачи данных	40,0	4 на учреждение
4.	Сервер для работы в сети Интернет	40,0	1 на учреждение

Примечание: Состав и количество рабочих мест и серверного оборудования для работников учреждения могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящем приложении рабочих мест и серверного оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

Приложение № 11
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат по количеству периферийного оборудования

№ п/п	Наименование	Стоимость за ед., тыс. руб.	Количество принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копировальных аппаратов, сканеров
Периферийное оборудование (срок эксплуатации - 3 года)			
1.	МФУ монохромной печати средней производительности формата А4	25,0	1 на 2 сотрудника Агентства
2.	Принтер лазерный средней производительности монохромный, формат А4	10,0	1 на 2 сотрудника Агентства
3.	Принтер лазерный средней производительности цветной печати, формат А4	30,0	1 на Агентство

Примечание: Состав и количество периферийного оборудования могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках функциональной деятельности. При этом закупка не указанного в настоящей таблице периферийного оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 12
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат по количеству периферийного оборудования

№№п/п	Наименование	Стоимость за ед., тыс. руб.	количество принтеров, многофункциональных устройств (МФУ), копировальных аппаратов, сканеров, шт.
Периферийное оборудование (срок эксплуатации - 3 года)			
1.	МФУ полноцветной печати средней производительности формата А4	25,0	1 на учреждение
2.	МФУ монохромной печати средней производительности формата А4	20,0	1 на 1 работника расчетной численности учреждения
3.	Сканер формата А3	20,0	1 на учреждение
4.	Принтер лазерный средней производительности монохромный, формат А4	17,0	2 на учреждение

Примечание: Состав и количество периферийного оборудования для учреждения могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанного в настоящей таблице периферийного оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Приложение № 13
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость за ед., тыс. руб.	Норма (предельная)
1.	Планшетный компьютер	60,0	1 на Агентство

Примечание: Состав и количество планшетных компьютеров могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках функциональной деятельности. При этом закупка не указанного в настоящей таблице оборудования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 14
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации

№ п/п	Наименование	Стоимость приобретаемого оборудования за ед., тыс. руб.	Планируемое к приобретению количество оборудования
1.	Средство защиты информации от несанкционированного доступа	15,0	2 на Агентство

Примечание: Состав и количество средств защиты информации могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках функциональной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице средств защиты информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 15
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат по количеству материальных запасов

№№п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок эксплуатации, год	Стоимость оборудования за ед., тыс. руб.
-------	--------------	-----------------	------------------------	--

1.	Монитор	7 на Агентство	5	15,0
2.	Системный блок	7 на Агентство	5	40,0
3.	Источник бесперебойного питания	7 на Агентство	3	6,0
4.	Запасная часть для вычислительной техники	по необходимости	-	15,0
5.	Запасная часть для принтера, многофункционального устройства (МФУ), копировального аппарата (оргтехники), сканера	по необходимости	-	20,0

Примечание: Состав и количество материальных запасов могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице материальных запасов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 16
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат по количеству материальных запасов

№№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок эксплуатации, год	Стоимость оборудования за ед. (тыс. руб.)
1.	Монитор	25 на учреждение	5	15,0
2.	Системный блок	25 на учреждение	5	40,0
3.	Запасная часть для вычислительной техники	по необходимости	-	15,0
4.	Запасная часть для принтера, многофункционального устройства (МФУ), копировального аппарата (оргтехники), сканера	по необходимости	-	20,0
5.	Запасная часть для серверного оборудования	по необходимости	-	35,0
6.	Источник бесперебойного питания	25 на учреждение	3	6,0

Примечание: Состав и количество материальных запасов для учреждения могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице материальных запасов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Приложение № 17
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на заправку картриджами для копировальных и печатающих устройств

№№ п/п	Тип расходного материала	Количество заправок в год, шт.	Предельная стоимость за единицу, тыс. рублей
1.	Комплект тонер-картриджей для полноцветного МФУ (4 штуки)	1	6,0
2.	Тонер-картридж для монохромного МФУ	6	2,5
3.	Тонер-картридж для монохромного лазерного принтера	6	0,6

Примечание: Состав и количество картриджей для заправки могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице носителей информации в том числе магнитных и оптических носителей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 18
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на заправку картриджами для копировальных и печатающих устройств

№№ п/п	Тип расходного материала	Количество заправок в год, шт.	Стоимость за единицу, тыс. рублей
1.	Комплект тонер-картриджей для полноцветного МФУ (4 штуки)	2	40,0 (комплект)
2.	Тонер-картридж для монохромного МФУ	4	6,5
3.	Тонер-картридж для монохромного лазерного принтера	2	3,0

Примечание: Состав и количество картриджей для заправки могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице носителей информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

Приложение № 19
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации в том числе магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование	Планируемое к приобретению количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость тыс.руб. за единицу
1.	Оптический носитель DVD	10 шт. на Агентство	1	0,1
2.	Внешний жесткий диск	1 шт./чел.	3	6,0
3.	Мобильный носитель информации (флеш-карта) 16 GB	1 шт./чел.	3	1,3

Примечание: Состав и количество магнитных и оптических носителей могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице носителей информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 20
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации в том числе магнитных и оптических носителей информации

№№ п/п	Наименование	Планируемое к приобретению количество	Срок эксплуатации, год	Стоимость за ед. (тыс. руб.)
1.	Внешний жесткий диск	1 на отдел	3	6,0
2.	Мобильный носитель информации (флеш-карта) 16 GB	1 шт./чел.	3	0,9

Примечание: Состав и количество магнитных носителей для учреждения могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице магнитных носителей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

Приложение № 21
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете

нормативных затрат на приобретение расходных материалов для оргтехники

№ п/п	Тип расходного материала	Стоимость расходного материала, тыс. рублей за единицу	Расчетная потребность (шт.) в год на устройство
1.	Тонер-картридж для монохромного, лазерного МФУ	5,0	4
2.	Картридж для монохромного, лазерного МФУ	4,0	3
3.	Картридж для монохромного лазерного принтера	4,0	3
4.	Картридж для полноцветного лазерного принтера	5,0	4

Примечание: Состав и количество расходных материалов могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 22
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для оргтехники

№№ п/п	Тип расходного материала	Предельная стоимость, тыс. рублей	Срок эксплуатации, год	Расчетная потребность устройств, шт. в год.
1.	Комплект тонер-картриджей для полноцветного МФУ (4 шт.)	20,0	2	2
2.	Тонер-картридж для монохромного МФУ	6,0	1	4
3.	Тонер-картридж для монохромного лазерного принтера	6,0	2	2

Примечание: Состав и количество расходных материалов могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Приложение № 23
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи

Планируемое количество почтовых отправлений в год, шт.	Цена 1 почтового отправления, руб.
500	45

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Агентства.

Приложение № 24
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи

Планируемое количество почтовых отправлений в год, шт.	Цена 1 почтового отправления, руб.
3 000	40

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 25
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на вывоз твердых бытовых отходов

№ п/п	Наименование объекта	Количество куб. м твердых бытовых отходов в год	Стоимость вывоза 1 куб. м твердых бытовых отходов, руб.
1.	КГКУ ГАКК	78	320
2.	Филиал КГКУ ГАКК	3,6	1 900

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 26
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов

Количество лифтов	Стоимость технического обслуживания текущего ремонта 1 лифта в год, тыс. руб.
1	100

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 27
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону

№ п/п	Наименование работ	Площадь помещений	Периодичность	Стоимость работ в расчёте на 1 кв. м тыс.руб.	Предельная стоимость тыс. руб.
1.	Подготовка теплового узла, внутренних и наружных сетей теплоснабжения к отопительному сезону	2735,6	ежегодно	0,09	250 в год
2.	Продувка трубопровода и оросителей сжатым воздухом, гидравлическое и пневматическое испытание трубопровода на герметичность и прочность	2735,6	раз в 3 года	0,18	500 в три года
3.	Услуги по обслуживанию приборов учета тепловой энергии	2735,6	раз в квартал	0,08	216 в год

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 28
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электропитательных и прочее) административного здания (помещения)

№ п/п	Наименование работ	Количество оборудования	Периодичность	Стоимость работ тыс.руб.
1.	Проведение электрических измерений и испытаний силового кабеля	1	раз в 3 года	400
2.	Испытание защитных средств электроустановок	1	раз в полугодие	0,8

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 29
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем пожаротушения

№ п/п	Наименование работ	Количество оборудования	Периодичность	Стоимость работ тыс.руб.	Предельная стоимость тыс. руб. в год
1.	Организационно-технические мероприятия планово-профилактического характера по поддержанию комплекса технических средств охраны.	1	ежемесячно	0,7	8,4
2.	Централизованное наблюдение за техническими средствами тревожной сигнализации.	1	ежемесячно	13	156
3.	ТО системы автоматического газового пожаротушения	1	ежемесячно	32	384
4.	ТО комплекса технических средств охраны.	1	ежемесячно	18	216
5.	ТО системы видеонаблюдения (до 10 камер)	1	ежемесячно	3	36
6.	Услуги в области пожарной безопасности, испытание противопожарных рукавов и кранов	1	раз в полугодие	22	44
7.	Услуги в области пожарной безопасности, испытание противопожарных рукавов и кранов (филиал)	1	раз в полугодие	18	36
8.	ТО системы пожарно-охранной сигнализации (филиал)	1	раз в квартал	12,5	50

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 30
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на проведение текущего ремонта

Площадь здания, планируемая к проведению текущего ремонта в год кв.м	Стоимость текущего ремонта 1 кв. м площади тыс.руб.
50	5

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 31
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на проведение дератизации в помещениях

Обрабатываемая площадь, м2	Цена обработки за 1 м2, руб.
2 776	2,0

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 32
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат связанных с обслуживанием огнетушителей

№ п/п	Наименование работ	Количество, шт.	Периодичность	Стоимость работ на 1 единицу, руб.
1.	Зарядка огнетушителей	31	раз в 5 лет	1800
2.	Техобслуживание огнетушителей	31	ежегодно	350

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 33
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во (норма)	Срок использования (в годах)	Стоимость (тыс. руб.)
Рабочее место руководителя Агентства					
1.	Стол руководителя	шт.	1	10	Не более 30
2.	Брифинг-приставка	шт.	1	10	Не более 10
3.	Тумба приставная	шт.	1	10	Не более 5
4.	Сейф	шт.	1	10	Не более 15
5.	Гардероб	шт.	1	10	Не более 15
6.	Шкаф для документов	шт.	1	10	Не более 5
7.	Шкаф комбинированный	шт.	1	10	Не более 5
8.	Зеркало	шт.	1	10	Не более 5
9.	Кресло руководителя	шт.	1	10	Не более 20

10.	Кресло для посетителей	шт.	4	10	Не более 10
11.	Стул для посетителей	шт.	6	10	Не более 3

Рабочее место приемной руководителя					
1.	Стол для секретаря	шт.	1	10	Не более 10
2.	Стол для телефонов	шт.	1	10	Не более 5
3.	Гардероб	шт.	1	10	Не более 10
4.	Шкаф для документов	шт.	1	10	Не более 12
5.	Кресло рабочее	шт.	1	10	Не более 5
6.	Вешалка напольная	шт.	1	10	Не более 3
10.	Кресло/стул для посетителей	шт.	2	10	Не более 2
11.	Зеркало	шт.	1	10	Не более 2

Рабочее место на одного работника					
1	Стол эргономичный	шт.	1	10	Не более 5
2	Тумба-шкаф с 4-мя ящиками и расширителем	шт.	1	10	Не более 7
3	Тумба мобильная	шт.	1	10	Не более 6
4	Тумба для оргтехники	шт.	1	10	Не более 3
5	Кресло	шт.	1	10	Не более 4
6	Гардероб	На 2 служащих	1	10	Не более 9
7	Шкаф для документов	шт.	1	10	Не более 5
8	Стол письменный	на кабинет	1	10	Не более 6
9	Стеллаж	на кабинет	1	10	Не более 8
10	Шкаф низкий (антресоль)	на кабинет	1	10	Не более 8
11	Зеркало	на кабинет	1	10	Не более 1

Примечание: Помещения, не указанные в настоящей таблице, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящую таблицу, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 34
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

№№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Норма (кол-во)	Срок эксплуатации (в годах)	Цена не менее (тыс. руб. за ед.)
Рабочее место руководителя учреждения					
1.	Стол руководителя	шт.	1	10	30
2.	Брифинг-приставка	шт.	1	10	10
3.	Стол компьютерный	шт.	1	10	7
4.	Шкаф бухгалтерский (метал.)	шт.	1	25	12
5.	Гардероб	шт.	1	10	6
6.	Шкаф для документов	шт.	1	10	10
7.	Тумба	шт.	1	10	6
8.	Кресло руководителя	шт.	1	10	20
9.	Стул для посетителей	шт.	6	5	5

Рабочее место приемной руководителя					
1.	Стол для секретаря	шт.	2	10	8
2.	Тумба	шт.	1	10	6
3.	Гардероб	шт.	1	10	6
4.	Шкаф для документов	шт.	1	10	8
5.	Кресло рабочее	шт.	1	10	6
6.	Стеллаж угловой	шт.	1	10	5
7.	Диван двухместный для посетителей	шт.	1	10	11

Рабочее место на одного работника					
1	Стол	шт.	2	10	8
2	Тумба-шкаф с 3-4-мя ящиками и расширителем	шт.	1	10	7
3	Тумба мобильная	шт.	1	10	5
4	Стул	шт.	1	10	5
5	Кресло	шт.	1	10	9
6	Гардероб	шт.	1	10	9
7	Шкаф для документов	шт.	1	10	5

Читальный зал					
1	Стол	шт.	11	10	8
2	Тумба	шт.	4	10	6
3	Кресло	шт.	3	10	9
4	Гардероб	шт.	1	10	10
5	Шкаф для документов	шт.	1	10	10
6	Стулья для посетителей	шт.	10	5	5
7	Шкаф металлический	шт.	4	10	10

Хранилища					
1	Стеллаж металлический	шт.	93	25	6
2	Тележка архивная	шт.	6	10	7

Примечание: Помещения, не указанные в настоящей таблице, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящую таблицу, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 35
к Нормативным затратам утверждённых приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казённого учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение электротоваров

№№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость за 1 ед., руб.
1	Лампа светодиодная, шт.	10	Не более 200
2	Лампа люминесцентная, шт.	50	Не более 40
3	Лампа ЛОН, шт.	20	Не более 50
4	Провод ПВС, м	20	Не более 85
5	Розетка, шт.	5	Не более 200
6	Выключатель, шт.	5	Не более 200
7	Автомат АЕ, шт.	60	Не более 250
8	Гофра, м	20	Не более 10
9	Сетевой фильтр, шт.	5	Не более 500
10	Изолента	3	Не более 60
11.	Кабель КГ 5*6-15 м	20	Не более 250

Примечание: Наименование и количество приобретаемых электротоваров могут быть изменены по решению руководителя учреждения. Стоимость может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом закупка не указанных в настоящей таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций федерального казенного учреждения.

Приложение № 36
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предметов бытовой техники и инструментов

№ п/п	Наименование	Количество (на Агентство)	Срок эксплуатации	Предельная стоимость. Руб.
1	Холодильник	1	10	30 000
2	Чайник	3	5	3 000
3	Микроволновая печь	1	5	7 000
4	Обогреватель	4	5	5 000
5	Лампа настольная	7	5	2 000
6	Часы	1	3	1500
7	Радиоприемник - магнитола	2	5	3 000
8	Калькулятор	7	5	2000
9	Уничтожитель бумаг	1	5	7 000

Примечание: Наименование и количество приобретаемого в указанном перечне могут быть изменены по решению руководителя учреждения. Стоимость может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом закупка не указанных в настоящей таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 37
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение предметов бытовой техники и инструментов

№№ п/п	Наименование	Кол-во, шт. (на учреждение)	Срок использования (в годах)	Стоимость не более (руб. за ед.)
Бытовая техника				
1	Холодильник	1	10	30 000
2	Чайник	12	5	3 000
3	Микроволновая печь	1	5	7 000
4	Пылесос	1	5	7 000
5	Обогреватель	14	5	5 000
6	Телевизор	1	10	50 000
7	Лампа настольная	5	5	1 000
8	Часы	3	3	1500
9	Радиоприемник - магнитола	2	5	3 000
10	Калькулятор	7	5	1 500
11	Уничтожитель бумаг	1	5	7 000
12	Умывальник (Раковина)	5	10	7 000
13	Смеситель	5	5	3 000
14	Сушилка для рук	1	5	4 000
15	Унитаз	4	6	6 000
16	Жалюзи	22	5	15 000
17	Телефонный аппарат	12	5	3 000
18	Телефон-факс	2	5	9 000
Инструмент				
1	Дрель	2	10	6 000
2	Лом	2	10	1 000
3	Лопата	10	3	1 000
4	Фонарь	4	3	1 500
5	Гигрометр	5	5	1 500
6	Стремянка профессиональная	3	5	5 000
7	Клещи изолирующие	1	2	1 000
8	Топор	2	5	1 000
9	Огнетушители	31	15	1 000
10	Ручной инструмент	15	5	1 000
11	Брошуровально-переплетный станок	1	15	13 000
12	Резак для бумаги	1	15	4 000

Примечание: Наименование и количество приобретаемого в указанном перечне могут быть изменены по решению руководителя учреждения. Стоимость может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом закупка не указанных в настоящей таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Приложение № 38
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение штампов, коробов и плакатов

№ п/п	Наименование работ	Количество, шт. в год на учреждение	Стоимость единицы, руб.
1.	Изготовление печатей, штампов	3	1 200
2.	Изготовление коробов	300	400
3.	Плакат для выставок	не менее 5	4 500

Примечание: Цена может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 39
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма на одного работника (исходя из фактической численности)		Стоимость (руб.)
			На год	На два года	
1	Блок для записи 9*9*9 белый 1000л.	шт.	7		не более 150
2	Бумага с клеевым краем 76*76	шт.	3		не более 80
3	Ролики для факса 210x12	шт.	2		не более 120
4	Ежедневник	шт.	1		не более 350
5	Закладка стрелки	шт.	2		не более 120
6	Дырокол до 35л	шт.		1	не более 900
7	Дырокол до 20л	шт.		1	не более 400
8	Календарь перекидной	шт.	1		не более 100
9	Календарь домик	шт.	1		не более 100
10	Карандаш ч/г НВ	шт.	2		не более 30
11	Клей-карандаш	шт.	2		не более 100
12	Корректирующая лента 5 мм	шт.	1		не более 120
13	Корректирующий карандаш	шт.	1		не более 150
14	Корректирующая жидкость	шт.		1	не более 70
15	Ластик высокополимерный	шт.	1		не более 50
16	Линейка	шт.		1	не более 100
17	Ножницы	шт.		1	не более 150
18	Скрепки	к-т.	2		не более 70
19	Папка уголок	шт.	10		не более 20
20	Папка с вкладышами 40 файлов	шт.	3		не более 150
21	Ручка шариковая	шт.	5		не более 40
22	Ручка гелиевая	шт.	2		не более 50
23	Скоросшиватель	шт.	5		не более 50
24	Папка-регистратор	шт.	5		не более 250
25	Скобы для степлера 10	шт.	2		не более 40
26	Скобы для степлера 24	шт.	2		не более 40
27	Скотч 48мм	шт.	1		не более 100
28	Клейкая лента 18мм	шт.	1		не более 30
29	Стиплер	шт.		1	не более 300
30	Скоросшиватель Дело	шт.	20		не более 30
31	Текст выделитель	шт.	2		не более 70
32	Календарь карманный	шт.	1		не более 10
33	Клей ПВА	шт.	1		не более 50
34	Зажимы для бумаг	шт.	20		не более 10
35	Бумага офисная А4	пачка	8		не более 350
36	Папка конверт	шт.	1		не более 50
37	Книга учета	шт.	1		не более 200
38	Файл вкладыш	шт.	150		не более 5
39	Штемпельная краска	шт.		1	не более 150
40	Зажим для бумаг	шт.		1	не более 400
41	Подставка для ручек	шт.		1	не более 200
42	Лоток для бумаг	шт.		2	не более 200
43	Блокнот	шт.	1		не более 50
44	Антистиплер	шт.		1	не более 100
45	Точилка	шт.		1	не более 50

Примечание: Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя федерального казенного учреждения. При этом закупка не указанных в настоящей таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Агентства.

Приложение № 40
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма на одного работника (исходя из фактической численности), шт.				Стоимость, (руб.)
			на квартал	на полу-годие	на год	на два года	
1.	Ручка шариковая	шт.	3				Не более 30
2.	Карандаш простой с резинкой	шт.	1				Не более 25
3.	Скрепки канцелярские	шт.			1		Не более 30
4.	Клей ПВА (150 гр.)	шт.	3				Не более 25
5.	Клей канцелярский с поролоновым дозатором	шт.	2				Не более 60

6.	Клей-карандаш	шт.	1			Не более 100
7.	Блок-кубик для записей	шт.			1	Не более 145
8.	Бумага для записей клеевая	шт.			1	Не более 100
9.	Корректирующая жидкость	тюб.			1	Не более 50
10.	Штрих роллер	шт.			1	Не более 120
11.	Ластик	шт.			1	Не более 30
12.	Закладки с клеевым краем	шт.			1	Не более 100
13.	Линейка	шт.			1	Не более 30
14.	Степлер	шт.			1	Не более 150
15.	Антистеплер	шт.			1	Не более 60
16.	Кнопки	кор.			1	Не более 100
17.	Точилка	шт.			1	Не более 30
18.	Скотч	шт.			1	Не более 100
19.	Пластелин	кор.			1	Не более 150
20.	Ножницы	шт.			1	Не более 350
21.	Маркер	шт.			1	Не более 100
22.	Обложка бумажная «Дело»	шт.			60	Не более 15
23.	Папка уголок	шт.			1	Не более 15
24.	Папка на кольцах Корона 5 - 8 см	шт.			1	Не более 200
25.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	1			Не более 15
26.	Скоросшиватель мелованный	шт.	1			Не более 16
27.	Папка архивная	шт.	1			Не более 200
28.	Конверт пластиковый	шт.			5	Не более 25
29.	Конверт евро с окошком немаркированный	шт.			5	Не более 10
30.	Конверт немаркированный 110*220 мм	шт.			30	Не более 2,5
31.	Конверт немаркированный 324*229 мм	шт.			30	Не более 8
32.	Конверт немаркированный 162*229 мм	шт.			40	Не более 2,5
33.	Конверт немаркированный 114*162 мм	шт.			40	Не более 1,5
34.	Ручка гелевая черная	шт.			1	Не более 180
35.	Зажим для бумаг	шт.	1			Не более 12
36.	Подставка для ручек	шт.			1	Не более 400
37.	Лоток для бумаг	шт.			1	Не более 400
38.	Скобы для степлера	пач.	1			Не более 60
39.	Папка-файл	шт.	1			Не более 100
40.	Файл-вкладыш	шт.	10			Не более 5
41.	Бумага офисная А4	пач.			5	Не более 210
42.	Бумага для лазерной печати 250 гр. 250 л.	пач.			1	Не более 1300
43.	Фотобумага А-4	пач.			1	Не более 1300
44.	Календарь перекидной	шт.			1	Не более 100
45.	Короба архивные	шт.	4			Не более 400
46.	Подушки штемпельные	шт.			1	Не более 150
47.	Чернила	шт.			1	Не более 80
48.	Подушка гелевая	шт.			1	Не более 150
49.	Нитки для прошивки документов	шт.			1	Не более 100
50.	Иголки для прошивки документов	шт.			1	Не более 15
51.	Тетрадь	шт.			1	Не более 100
52.	Подставка для ручек	шт.			1	Не более 400
53.	Бумага для факса	рул.			1	Не более 150
54.	Батарейка	шт.			1	Не более 30
56.	Брелок для ключей (указание номера кабинета)	шт.			1	Не более 10

Примечание: Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя учреждения. При этом закупка не указанных в настоящей таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Приложение № 41
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость за 1 ед., руб.
1	Средство для мытья полов	1 литр на 400 м2 в месяц	Не более 200
2	Бумага туалетная 2 сл.	15 рулонов на 1 работника в год	Не более 25
3	Ткань для пола	6 метров на 1 уборщика в месяц	Не более 65
4	Ткань вафельная для мытья окон и протирки пыли	3 метра на 1 уборщика в месяц	Не более 85
5	Мыло жидкое для рук	2 литра на 1 работника в год	Не более 100
6	Мыло туалетное	2 шт. на 1 работника в год	Не более 20
7	Мешки для мусора	250 штук на 1 работника в год	Не более 10
8	Освежитель воздуха	2 шт. на 1 работника в год	Не более 100
9	Чистящее средство для сантехники	0,2 кг - на 1 единицу сантехники в месяц или 0,3 - на 1 единицу сантехники в месяц	Не более 220
10	Губки абразивные	2 шт. - на 1 раковину в месяц	Не более 50
11	Веник	1 шт. - на 1 уборщика на 3 месяца	Не более 150
12	Швабра	1 шт. - на 1 уборщика на 6 месяцев	Не более 1600
13	Совки для мусора	1 шт. - на 1 уборщика на 6 месяцев	Не более 150
14	Щетка для мытья стен	1 шт. - на 1 уборщика на 12 месяцев	Не более 300
15	Щетка-сметка	1 шт. - на 1 уборщика на 24 месяца	Не более 100
16	Ведро пластмассовое	3 шт. - на 1 уборщика на 12 месяцев	Не более 250

17	Ерш для мытья унитазов	1 шт. - на 1 унитаз на 6 месяцев	Не более 250
18	Порошок для мытья полов	1 кг на 400 м2 в месяц	Не более 140
19	Средство для мытья окон	0,05 литра на одно окно в месяц	Не более 230
20	Белизна	0,1 литра на 1 единицу сантехники в месяц	Не более 120
21	Леска (корл для триммера) 12 метров	2 шт. на сезон (покос травы)	Не более 200
22	Бензин А-92	80 литров на год	Не более 50
23	Масло 2-х тактное	1 литр на год	Не более 350
24	Ремень для шнекоротора	3 шт. на год	Не более 200
25	Эмаль ПФ (зеленая, желтая)	3литра на год	Не более 110
26	Замок ручка	3 шт. на год	Не более 800
27	Цемент	10 кг на год	Не более 15
28	Соль техническая	50 кг на год	Не более 15
29	Лопата снеговая	2 шт. на 1 работника в год	Не более 1000
30	Перчатки х/б	2 пары на 1 работника в месяц	Не более 35
31	Перчатки резиновые	2 пары на 1 работника в месяц	Не более 135
32	Халат х/б	1 шт. раз в два года	Не более 500

Примечание: Наименование и количество приобретаемых товаров могут быть изменены по решению руководителя учреждения. Стоимость может меняться в зависимости от уровня инфляции и может отличаться от приведенной. При этом закупка не указанных в настоящей таблице канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций федерального казенного учреждения.

Приложение № 42
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций Агентства по делам архивов Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Количество работников на обучение в год, чел.	Цена за обучение на 1 работника, тыс. руб.
1	25

Примечание: Количество обучаемых и стоимость обучения может отличаться от приведенного в зависимости от направления обучения. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Агентства.

Приложение № 43
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Количество работников на обучение в год, чел.	Цена за обучение на 1 работника, тыс. руб.
2	25

Примечание: Количество обучаемых и стоимость обучения может отличаться от приведенного в зависимости от направления обучения. При этом оплата расходов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение № 44
к Нормативным затратам утвержденных приказом Агентства по делам архивов Камчатского края от 31 мая 2016 г. № 27-п

Нормативы обеспечения функций краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Камчатского края», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических изданий

№№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Периодичность подписания
1.	Газеты	«Тихоокеанская вахта»	1 раз в полугодие
		«Рыбак Камчатки»	1 раз в полугодие
		«Камчатское время»	1 раз в полугодие
		«Панорама»	1 раз в полугодие
		«Народовластие»	1 раз в полугодие
		«Олюторский вестник»	1 раз в полугодие
		«Карагинские вести»	1 раз в полугодие
2.	Журналы	«Порядная звезда»	1 раз в полугодие
		«Камчатский край – Единая Камчатка»	1 раз в полугодие
		«Собрание законодательства Российской Федерации»	1 раз в полугодие
		«Делопроизводство и документооборот на предприятии»	1 раз в полугодие
		«Отечественные архивы»	1 раз в полугодие
		«Родина»	1 раз в полугодие

Примечание: Наименование периодических изданий могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности учреждения. При этом приобретение периодических изданий, не указанных в настоящей таблице, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 28-п

г. Петропавловск-Камчатский

«15» июня 2016 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края (далее – Агентство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению (далее – Положение).

2. ВИКТОРОВОЙ Наталье Михайловне, главному бухгалтеру Агентства, обеспечить реализацию настоящего приказа.

3. Возложить на Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Агентстве функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских Агентства (далее – гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными ме-

роприятями (далее – подарки), а также определение его стоимости.

4. Чаловой Ксении Владимировне, консультанту Агентства, обеспечить в отношении гражданских служащих:

1) проведение мероприятий по формированию в Агентстве негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

2) по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществлять проверку в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и готовить предложения о применении соответствующих мер ответственности;

3) организовать разъяснение положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности государственных гражданских служащих Агентства по делам архивов Камчатского края, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

6. Признать утратившим силу приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 20.05.2016 № 25-п «О внесении изменений в приказ Агентства по делам архивов Камчатского края от 09.04.2014 № 28-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

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

Руководитель Агентства
Е.Г. Кузнецова

Приложение
к приказу Агентства по делам архивов Камчатского края
от 15.06.2015 № 28-п

Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края (далее – гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее также – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Агентство по делам архивов Камчатского края (далее – Агентство) в порядке, предусмотренном частями 5 – 7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.

6. Один экземпляр уведомления представляется должностному лицу, обеспечивающему в Агентстве ведение бухгалтерского учета (далее – уполномоченное должностное лицо) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, обязан передать подарок на хранение ответственному лицу Агентства по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

10. Уполномоченное должностное лицо в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное должностное лицо в течение 90 календарных дней со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией представителя нанимателя организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14¹. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Агентством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным Губернатором Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

(должность, ФИО уполномоченного должностного лица Агентства по делам архивов Камчатского края)
от _____
(должность, ФИО гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка 1
от _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.1
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи) " " 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи) " " 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений от " " 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Агентства по делам архивов Камчатского края, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка 2

№ _____ от " " 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, ФИО гражданского служащего)
сдал, а материально ответственное лицо _____ (должность, ФИО ответственного лица)
Агентства по делам архивов Камчатского края)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей2	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение _____ Сдал на хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (дата и номер решения комиссии уполномоченного должностного лица Агентства по делам архивов Камчатского края)

Исполнитель _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка3

№ _____ от " " 20__ г.

Материально ответственное лицо _____ (должность, ФИО ответственного лица)

Агентства по делам архивов Камчатского края)

на основании _____ (документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей) возвращает _____ (должность, ФИО гражданского служащего)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от " " 20__ № _____.

Выдал _____ Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г. " " 20__ г.

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по делам архивов Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

(должность, ФИО представителя нанимателя)

от _____ (должность, ФИО гражданского служащего)

1 Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в уполномоченному должностному лицу Агентства по делам архивов Камчатского края.

2 Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица Агентства по делам архивов Камчатского края

3 Акт приема – передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для лица, которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица Агентства по делам архивов Камчатского края.

1 Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

2 Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

**№ 152–157 (3938–3943)
05 июля 2016 г.**

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

19

Заявление о выкупе подарка

Завляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в
(наименование уполномоченного должностного лица

Агентства по делам архивов Камчатского края)

по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ № ____.

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 29/76

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

О внесении изменений в Приложение к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014 - 2018 годы»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014 - 2018 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014 - 2018 годы» в редакции, согласно приложению №1 к настоящему приказу (далее-Порядок).

2. Переходные положения.

2.1. Техника и оборудование, приобретенные за счет заемных средств по кредитным договорам, принятым к субсидированию до 01.01.2016, подлежат одновременному субсидированию при выполнении получателями субсидии следующих условий:

1) предоставление в Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края заявления о предоставлении субсидии в срок до 01 октября 2016 года, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Приказу с приложением следующих документов:

- копии кредитного договора, заверенной получателем субсидии;
- копии договоров на приобретение и поставку техники и оборудования, заверенных получателем субсидии;
- счетов на оплату, заверенных получателем субсидии;
- накладных и/или счетов-фактур, актов приема-передачи, заверенных получателем субсидии;
- документов, подтверждающих поставку техники и оборудования на баланс предприятия, заверенных получателем субсидии;
- справки о сумме основного долга по кредитному договору, на первое число месяца следующего за месяцем предоставления документов, заверенной кредитным учреждением, по кредитным договорам, сроки действия которых заканчиваются с 01.01.2017 и позднее;

2) принятие обязательства направить полученные средства в счет оплаты основного долга по кредитному договору в сумме не более суммы основного долга по кредитному договору на первое число месяца, следующего за месяцем предоставления документов, в течение 30 дней с даты зачисления средств на их счета, по кредитным договорам, сроки действия которых заканчиваются с 01.01.2017 и позднее;

3) предоставление в Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края документов, подтверждающих выполнение условия, указанного в пункте 2 настоящей части (платежные поручения, акт взаиморасчетов с кредитным учреждением) в срок, не превышающий 60 дней с даты зачисления средств на их счета по кредитным договорам, сроки действия которых заканчиваются с 01.01.2017 и позднее.

2.2. Субсидии, установленные частью 2.1., выплачиваются в размере, установленном в соответствии с приложением № 1 к Порядку (с учетом ранее предоставленных выплат).

2.3. В случаях нарушения получателем субсидии условий, указанных в пунктах 2-3 части 2.1., субсидии подлежат возврату в краевой бюджет на лицевой счет Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края.

2.4. Уведомление о возврате субсидии в краевой бюджет в связи с нарушением получателем субсидии условий, указанных в пунктах 2-3 части 2.1., направляется Министерством сельского хозяйства пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края в течение 1 календарных дней со дня выявления нарушения.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2016 года, за исключением положений, для которых настоящей частью установлены иные сроки вступления их в силу.

3.1. Пункт 3 части 7 Порядка вступает в силу с 1 октября 2016 года.

Министр
А.А. Кучеренко

Приложение к приказу Минсельхозпищцетрома Камчатского края от «30» июня 2016 №29/76

Порядок предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации подпрограммы «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие агропромышленного комплекса» государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014-2018 годы», утвержденной Постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет цели, порядок и условия предоставления за счет средств краевого бюджета субсидий сельскохозяйственным производителям Камчатского края, соответствующим требованиям, установленным частью 1 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее соответственно – Госпрограмма, получатели субсидии) (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники (далее – субсидии).

2. Целью предоставления субсидий является возмещение получателем субсидии части затрат на приобретение, в том числе посредством лизинга, доставку и монтаж технологического оборудования, самоходной, навесной, прицепной специализированной техники и транспортных средств, используемых в производстве сельскохозяйственной продукции (далее – техника и оборудование).

3. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее - Минсельхозпищцетром Камчатского края).

4. Субсидия предоставляется по ставкам, дифференцированным по категориям получателей субсидии, указанным в части 6 настоящего Порядка, в соответствии с перечнем техники и оборудования, подлежащего субсидированию, установленному Приложением № 1 к настоящему Порядку.

На технику и оборудование, приобретенные на условиях финансовой аренды (лизинга), субсидия выплачивается в размере 100% первоначального взноса по договору финансовой аренды (лизинга), далее ежеквартально в размере 50% от лизинговых платежей. Общий объем предоставляемой субсидии на технику и оборудование, приобретенные на условиях финансовой аренды (лизинга), не может превышать размер, установленный в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

Максимальный объем субсидии подлежащей выплате на одного получателя субсидии в год составляет:
- 50,0 млн. рублей для категории получателей субсидии, указанной в пункте 1 части 6 настоящего Порядка;
- 20,0 млн. рублей для категории получателей субсидии, указанной в пункте 2 части 6 настоящего Порядка;
- 30,0 млн. рублей для категории получателей субсидии, указанной в пункте 3 части 6 настоящего Порядка;
- 15,0 млн. рублей для категории получателей субсидии, указанной в пункте 4 части 6 настоящего Порядка;
- 50,0 млн. рублей для категории получателей субсидии, указанной в пункте 5 части 6 настоящего Порядка;
- 15,0 млн. рублей для категории получателей субсидии, указанной в пункте 6 части 6 настоящего Порядка;
В случае если получатель субсидии соответствует двум и более категориям получателей, максимальный объем субсидии принимается равным максимальному объему, установленному для этих категорий.

5. Год выпуска приобретаемой техники и оборудования не может быть ранее двух лет до года обращения за субсидией. Субсидия не предоставляется на технику и оборудование, ранее находившееся в эксплуатации, а также на технику и оборудование приобретенные за счет средств грантов, полученных в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 01.07.2014 № 273-П «Об утверждении порядка предоставления грантов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства и одновременной помощи на бытовое обустройство начинающим фермерам в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 02.07.2014 № 277-П «Об утверждении порядка предоставления грантов на развитие семейных животноводческих ферм в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 11.06.2015 № 210-П «Об утверждении порядка предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края грантов на создание убоиных пунктов в Камчатском крае» и постановлением Правительства Камчатского края от 29.03.2016 № 93-П «Об утверждении порядка предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края грантов на создание и развитие бройлерного производства и первичную переработку мяса птицы в Камчатском крае».

6. В целях реализации настоящего Порядка установлены следующие категории получателей субсидии, имеющих право на предоставление субсидии:

- имеющие на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии поголовье крупного рогатого скота в количестве не менее 50 голов дойных коров;
- имеющие на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии поголовье свиней в количестве не менее 500 голов;
- имеющие на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии поголовье кур-несушек в количестве не менее 5 000 голов;
- имеющие на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии поголовье цыплят бройлеров в количестве не менее 5 000 голов;
- имеющие на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии поголовье северных оленей в количестве не менее 1 000 голов;

6) имеющие на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии земли сельскохозяйственного назначения на праве собственности или аренды площадью не менее 5 га, используемые для выращивания продукции растениеводства.

В случае если получатель субсидии соответствует двум и более категориям получателей, субсидия на технику и оборудование предоставляется по максимальной ставке, установленной для этих категорий.

7. Субсидии предоставляются получателям субсидии при соблюдении ими следующих условий:

1) заключение Соглашения о взаимодействии при реализации Госпрограммы (далее - Соглашение) по форме, утвержденной приказом Минсельхозпищцетрома Камчатского края от 10.02.2014 № 29/29 «Об утверждении формы соглашения о взаимодействии по реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014 - 2018 годы» в сфере сельскохозяйственного производства»;

2) предоставление достоверных сведений и документов, указанных в части 10 настоящего Порядка, подтверждающих произведенные затраты;

3) доставка (монтаж) техники и оборудования на территорию хозяйства в Камчатском крае произведена в срок, не превышающий 90 календарных дней до дня обращения в Минсельхозпищцетром Камчатского края за предоставлением субсидии, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 настоящего Порядка.

8. В случаях, когда договором поставки техники и оборудования предусмотрено их изготовление с последующей доставкой и монтажом (шеф-монтажом), со сроком выполнения обязательств более 6 месяцев и поэтапной оплатой, и сумма договора превышает 15 млн. рублей, субсидия может быть выплачена в размере 100% суммы первоначального платежа, но не более размера, установленного настоящим Порядком, при предоставлении документов установленных пунктом 1, подпунктом в) пункта 2 части 10 настоящего порядка. При этом получатель субсидии обязуется в срок, не превышающий 90 календарных дней от указанной в договоре даты доставки и/или монтажа (шеф-монтажа) техники и оборудования, предоставить в Минсельхозпищцетром Камчатского края комплект документов, установленный подпунктом а) пункта 2) части 10 настоящего Порядка, для окончательного расчета субсидии.

Срок предоставления документов может быть продлен на период не более 30 дней в случае изменения срока доставки и/или монтажа (шеф-монтажа) техники и оборудования, которое произошло не по вине получателя субсидии, о чем он письменно уведомляет, Минсельхозпищцетром Камчатского края за 20 дней до наступления даты, указанной в договоре доставки и/или монтажа (шеф-монтажа) техники и оборудования.

В случае непредоставления документов в установленный срок перечисленная субсидия подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпищцетрома Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления Минсельхозпищцетрома Камчатского края.

9. Минсельхозпищцетром Камчатского края и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Минсельхозпищцетром Камчатского края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий целей и порядка ее предоставления.

10. Для получения субсидии получатели субсидии предоставляют в Минсельхозпищцетром Камчатского края документы:

1) подтверждающие соответствие получателя субсидии одной из категорий получателей субсидии, указанных в части 6

настоящего Порядка;

а) для категорий получателей субсидии, указанных в пункте 1 части 6 настоящего Порядка:

- справку ветеринарной службы о наличии поголовья сельскохозяйственных животных на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии в Минсельхозпищцетром Камчатского края;

- копии документов, подтверждающих наличие земель сельскохозяйственного назначения в объеме не менее 5 га, на праве собственности, долгосрочной аренды или субаренды (свидетельство о регистрации собственности, договор аренды (субаренды) зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации) в случае приобретения техники и оборудования, в отношении которых установлено требование о соответствии получателя субсидии категории получателей субсидии, указанной в пункте 6 части 6 настоящего Порядка;

б) для категорий получателей субсидии, указанных в пунктах 2-4 части 6 настоящего Порядка:

- справку ветеринарной службы о наличии поголовья сельскохозяйственных животных на первое число месяца подачи документов на предоставление субсидии в Минсельхозпищцетром Камчатского края;

в) для категорий получателей субсидии, указанных в пункте 5 части 6 настоящего Порядка:

- отчет о наличии животных, по форме № 15 АПК, утвержденный Приказом Минсельхоза России от 12.12.2014 № 497;

г) для категорий получателей субсидии, указанных в пункте 6 части 6 настоящего Порядка:

- копии документов, подтверждающих наличие земель сельскохозяйственного назначения в объеме не менее 5 га, на праве собственности, долгосрочной аренды или субаренды (свидетельство о регистрации собственности, договор аренды (субаренды) зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) заявление на предоставление субсидий по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, справку-расчет на предоставление субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением документов, заверенных получателем субсидии:

а) на технику и оборудование, приобретенные за счет собственных средств:

- копии договоров на приобретение, поставку, монтаж техники и оборудования;

- копии счетов на оплату;

- копии платежных поручений и (или) иных документов, подтверждающих фактическую оплату техники и оборудования, транспортные расходы по ее доставке и монтажу (для оборудования);

- копии накладных и/или счетов-фактур и актов приема-передачи;

- копии документов, подтверждающих год выпуска техники и оборудования (паспорта техники и оборудования, паспорта транспортного средства (паспорта самоходной машины);

- документов, подтверждающих постановку техники и оборудования на баланс предприятия (кроме крестьянских (фермерских) хозяйств);

б) на технику и оборудование, приобретенные на условиях финансовой аренды (лизинга):

- копии договоров (соглашений, контрактов) на приобретение (финансовую аренду (лизинга)), поставку, монтаж техники и оборудования;

- копии счетов на оплату;

- копии платежных поручений и (или) иных документов, подтверждающих фактическую оплату техники и оборудования, транспортные расходы по ее доставке, монтажу (шеф-монтажу);

- копии накладных и/или счетов-фактур и актов приема-передачи;

- копии документов, подтверждающих год выпуска техники и оборудования, паспорта техники и оборудования, свидетельства о регистрации и/или паспорта транспортного средства (для автомобильной и самоходной техники);

в) на технику и оборудование, приобретенные за счет собственных средств, в соответствии с частью 8 настоящего Порядка:

- копии договоров на приобретение, поставку, монтаж техники и оборудования;

- копии счетов на оплату;

- копии платежных поручений и (или) иных документов, подтверждающих фактическую оплату техники и оборудования; 11. Получатели субсидии несут ответственность за достоверность документов, предоставленных в Минсельхозпищцетром Камчатского края.

12. Получатель субсидии не вправе в течение пяти лет с момента перечисления субсидии совершать сделки (в том числе путем продажи, дарения, обмена) по отчуждению техники и оборудования, на возмещение части затрат на приобретение которых, предоставлена субсидия, за исключением прекращения деятельности получателя субсидии, в связи с реорганизацией или ликвидацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13. Минсельхозпищцетром Камчатского края на основании документов, представленных получателями субсидий, в течение 30 дней со дня их поступления принимает решение о предоставлении субсидии и ее размере или об отказе в предоставлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Минсельхозпищцетром Камчатского края в течение 15 дней со дня принятия такого решения письменно уведомляет получателя субсидии с пояснением причин отказа.

14. Перечисление средств краевого бюджета на счета получателей субсидии, открытые ими в кредитных организациях, осуществляется путем предоставления в территориальный орган Федерального казначейства платежного документа на перечисление субсидий, оформленного в установленном порядке, в течение 15 дней со дня определения Минсельхозпищцетромом Камчатского края размеров субсидий.

15. В случаях нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, использования субсидий не по целевому назначению, они подлежат возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпищцетрома Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления Минсельхозпищцетрома Камчатского края.

16. Остаток неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году в случаях, предусмотренных Соглашением, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпищцетрома Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления Минсельхозпищцетрома Камчатского края.

17. Минсельхозпищцетром Камчатского края направляет уведомление о возврате субсидии в случаях, указанных в частях 8, 15 и 16 настоящего Порядка, в течение 7 календарных дней со дня выявления соответствующих обстоятельств.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

ПЕРЕЧЕНЬ оборудования и специализированной техники, на приобретение которых предоставляются субсидии за счет средств краевого бюджета

№	Наименование техники/оборудования	Ставка возмещения по категориям получателей в соответствии с частью 6 Порядка (% стоимости техники и оборудования включая стоимость доставки)					
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Автомобили грузовые полной массой более 3,5 т (за исключением автомагистров):						
1.1.	бортовые, шасси и фургоны	50	30	30	30	80	50
1.2.	самосвалы полной массой не более 25 т	50	-	-	-	-	30
1.3.	кормовозы	50	50	50	50	-	-
1.4.	цистерны (молоковозы)	50	-	-	-	-	-
2.	Прицепы, полуприцепы автомобильные:						
2.1.	полуприцеп кормовоз	50	50	50	50	-	-
2.2.	прицеп, полуприцеп фургон	-	-	-	-	-	30
2.3.	полуприцеп для перевозки животных	50	50	-	-	-	-
3.	Тракторы сельскохозяйственные общего назначения:						
3.1.	на колесном ходу мощностью св. 75 до 100 л.с.	50	50	50	50	-	50
3.2.	на колесном ходу мощностью св. 100 до 350 л.с.	50*	-	-	-	-	50
3.3.	гусеничном ходу до 250 л.с.	50*	-	-	-	-	50
4.	Прицепы тракторные (платформы, бортовые) грузоподъемностью до 10 тонн:	50	30	30	-	-	30
5.	Автопогрузчики	50	-	-	-	-	50
6.	Фронтальные погрузчики	50	-	-	-	-	30
7.	Машины и оборудование для обработки почвы:						
7.1.	машины для корчевания, уборки камней, кустов и пней	50*	-	-	-	-	50
7.2.	Рыхлители	50*	-	-	-	-	30
7.3.	Фрезы	50*	-	-	-	-	30
7.4.	Гребнеобразователи	50*	-	-	-	-	30
7.5.	плуги трехкорпусные и выше	50*	-	-	-	-	30
7.6.	Культиваторы	50*	-	-	-	-	30
7.7.	Бороны	50*	-	-	-	-	30
7.8.	Катки	50*	-	-	-	-	30
7.9.	машины для междурядной и рядной обработки почвы	50*	-	-	-	-	30

8.	Машины и оборудование для посева, посадки и внесения удобрений:								
8.1.	загрузчики сельскохозяйственные	50*	-	-	-	-	-	-	30
8.2.	сеялки зерновые, зернотрусовые, овощные, травяные	50*	-	-	-	-	-	-	30
8.3.	картофелесажалки	50*	-	-	-	-	-	-	30
8.4.	машины рассадопосадочные	50*	-	-	-	-	-	-	30
8.5.	разбрасыватели органических удобрений	50*	-	-	-	-	-	-	30
8.6.	машины для внесения минеральных удобрений и извести	50*	-	-	-	-	-	-	30
8.7.	машины для внесения гербицидов (опрыскиватели)	50*	-	-	-	-	-	-	30
9.	Машины и оборудование для уборки и первичной обработки зерновых:								
9.1.	комбайны зерноуборочные	50*	-	-	-	-	-	-	50
9.2.	машины для послеуборочной обработки зерна	50*	-	-	-	-	-	-	50
9.3.	машины для сортировки зерна (горки, змейки)	50*	-	-	-	-	-	-	50
9.4.	сушилки для послеуборочной сушки зерна	50*	-	-	-	-	-	-	50
9.5.	зернометатели	50*	-	-	-	-	-	-	50
9.6.	транспортные погрузочные и разгрузочные для зерновых	50*	-	-	-	-	-	-	50
9.7.	системы кондиционирования, обогрева и вентилирования зернохранилищ	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.	Машины и оборудование для уборки и первичной обработки картофеля и овощей:								
10.1.	комбайны картофелеуборочные	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.2.	машины для уборки ботвы корнеклубнеплодов	50*	-	-	-	-	-	-	30
10.3.	комбайны свеклоуборочные	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.4.	комбайны капустоуборочные	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.5.	комбайны морковуборочные	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.6.	сортировки и пункты первичной обработки	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.7.	транспортные погрузочные и разгрузочные для овощей и картофеля	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.8.	машины для очистки и мойки картофеля и овощей	50*	-	-	-	-	-	-	50
10.9.	системы кондиционирования, обогрева и вентилирования картофелехранилищ и овощехранилищ	50*	-	-	-	-	-	-	50
11.	Машины и оборудование для заготовки и приготовления кормов:								
11.1.	косилки	50*	-	-	-	-	-	-	30
11.2.	плющилки	50*	-	-	-	-	-	-	30
11.3.	волокуши	50*	-	-	-	-	-	-	30
11.4.	грабли	50*	-	-	-	-	-	-	30
11.5.	воршилки	50*	-	-	-	-	-	-	30
11.6.	пресс-подборщики	50*	-	-	-	-	-	-	30
11.7.	комбайны кормоуборочные	50*	-	-	-	-	-	-	-
11.8.	измельчители грубых и сочных кормов	50	-	-	-	-	-	-	-
11.9.	смесители кормов	50	-	-	-	-	-	-	-
11.10.	упаковщики	50*	-	-	-	-	-	-	30
11.11.	резчики рулонов	50	-	-	-	-	-	-	-
12.	Машины и оборудование для молочного скотоводства:								
12.1.	машины и оборудование для раздачи кормов и поения	80	-	-	-	-	-	-	-
12.2.	установки для выпойки телят	80	-	-	-	-	-	-	-
12.3.	установки доильные	80	-	-	-	-	-	-	-
12.4.	аппараты доильные	80	-	-	-	-	-	-	-
12.5.	установки для удаления навоза и навозной жижи	80	-	-	-	-	-	-	-
12.6.	комплект оборудования сборных стойл для коров	80	-	-	-	-	-	-	-
12.7.	комплекты машин и оборудования для выращивания и содержания крупного рогатого скота	80	-	-	-	-	-	-	-
12.8.	комплекты машин и оборудования для доения	80	-	-	-	-	-	-	-
12.9.	емкости для хранения молока	80	-	-	-	-	-	-	-
12.10.	очистители-охладители молока	80	-	-	-	-	-	-	-
12.11.	пастеризаторы	80	-	-	-	-	-	-	-
12.12.	сепараторы-сливоотделители	80	-	-	-	-	-	-	-
12.13.	ванны специализированные	80	-	-	-	-	-	-	-
12.14.	комплекты машин и оборудования для переработки молока и его последующей упаковки, в том числе модульные молочные заводы мощностью переработки свыше 500 кг в сутки	80	-	-	-	-	-	-	-
12.15.	комплекты машин и оборудования для убоя КРС и их первичной переработки, в том числе модульные убойные пункты	80	-	-	-	-	-	-	-
12.16.	загрузчики, разгрузчики для животноводческих ферм	50	-	-	-	-	-	-	-
13.	Машины и оборудование для свиноводства:								
13.1.	машины и оборудование для раздачи кормов и поения	-	30	-	-	-	-	-	-
13.2.	установки для удаления навоза и навозной жижи	-	30	-	-	-	-	-	-
13.3.	комплект оборудования сборных стойл для свиней	-	30	-	-	-	-	-	-
13.4.	комплекты машин и оборудования для выращивания и содержания свиней, включая оборудование по созданию микроклимата	-	30	-	-	-	-	-	-
13.5.	комплекты машин и оборудования для убоя свиней и их первичной переработки, в том числе модульные убойные пункты	-	30	-	-	-	-	-	-
13.6.	комплекты машин и оборудования для транспортирования и раздачи кормов на свиноводческих комплексах	-	30	-	-	-	-	-	-
14.	Машины и оборудование для птицеводства:								
14.1.	инкубаторы	-	-	50	50	-	-	-	-
14.2.	комплекты батареи клеточных и оборудование для выращивания молодняка птицы, включая оборудование по созданию микроклимата	-	-	80	-	-	-	-	-
14.3.	комплекты батареи клеточных и оборудование для содержания взрослой птицы, включая оборудование по созданию микроклимата	-	-	50	-	-	-	-	-
14.4.	комплекты оборудования напольного выращивания и содержания птицы, включая оборудование по созданию микроклимата	-	-	50	-	-	-	-	-
14.5.	оборудование для просмотра, очистки, сортировки и упаковки яиц	-	-	80	-	-	-	-	-
15.	Техника и оборудование для оленеводческих хозяйств:								
15.1.	тягачи, вездеходы, тракторы, бульдозеры, снегоболотоходы на гусеничном ходу	-	-	-	-	80	-	-	-
15.2.	вездеходы, снегоболотоходы на колесном ходу	-	-	-	-	80	-	-	-
15.3.	прицепы тракторные – (вагоны-дома, вагоны-бани, вагоны специализированные для оленеводческих хозяйств передвижные)	-	-	-	-	80	-	-	-
15.4.	радиостанции, радиоприемники, спутниковые телефоны	-	-	-	-	80	-	-	-
15.5.	снегоходы	-	-	-	-	80	-	-	-
15.6.	устройство коралля, установка заграждений на территории оленеводческих баз	-	-	-	-	80	-	-	-

* - только при соответствии получателя субсидии категории получателей субсидии указанной в пункте 6 части 6 настоящего Порядка

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

Министру сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

В соответствии с приказом от 27.01.2014 года № 29/20 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники в рамках реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014-2018 годы»»,

(получатель субсидии: полное и/или сокращенное наименование организации, КФХ)

просит предоставить в 20__ году субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

(руководитель организации, КФХ, ИП)
Контактный телефон _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

Справка – расчет на предоставление в 20__ году субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

за _____ 20__ года
(период понесенных затрат, для субсидии по договорам лизинга)
по _____
(организация-получатель субсидии)

Наименование техники и оборудования	Стоимость приобретенной техники и оборудования, тыс. руб.	Фактические затраты (с учетом транспортных расходов), представленные к возмещению, тыс. руб.	Ставка субсидии, %	Объем причитающихся целевых средств, тыс. руб. (гр.3 х гр.4)
1	2	3	4	5
Итого:			X	

Руководитель организации – получателя субсидий

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер организации-получателя субсидий

_____ Ф.И.О.

(подпись)

МП «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ телефон _____

Приложение № 2
к приказу Минсельхозпрома Камчатского края
от 30 июня.2016 г. № 29/76

Министру сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края

Заявление о предоставлении субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники

(наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя Камчатского края)

просит предоставить в 20__ году субсидии на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники, приобретенных по кредитному договору (номер, дата)

Наименование приобретенной техники/оборудования (с указанием кол-ва единиц)	Стоимость приобретенной техники/оборудования по договору купли-продажи, тыс. руб.	Фактические затраты (с учетом транспортных расходов), представленные к возмещению, тыс. руб.	Размер ранее предоставленных выплат на дату подачи настоящего заявления, тыс. руб.	Ставка субсидии%	Объем причитающихся целевых средств, тыс. руб. (гр.3 х гр.5 - гр.4)
1	2	3	4	5	6
Итого:				X	

2. Обязуюсь принять направить полученные средства в объеме _____ руб в счет оплаты основного долга по кредитному договору _____ в течение 30 дней с даты зачисления средств на расчетный счет (по кредитному договору, сроки действия которых заканчиваются с 01.01.2017 и позднее).

3. Обязуюсь предоставить в Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края документы (платежные поручения, акт взаиморасчетов с кредитным учреждением), подтверждающие оплату основного долга по кредитному договору, в срок не превышающий 60 дней с даты зачисления средств на расчетный счет, (по кредитному договору, сроки действия которых заканчиваются с 01.01.2017 и позднее).

С порядком предоставления субсидий на возмещение сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края части затрат на приобретение оборудования и специализированной техники, утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27.01.2014 № 29/20, ознакомлен и согласен. Достоверность представленных сведений подтверждаю и гарантирую.

_____ (подпись) (Ф.И.О. руководителя организации – получателя субсидий)

_____ (подпись) (Ф.И.О. главного бухгалтера организации-получателя субсидий)

МП «__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ телефон _____

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 680-п

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае согласно приложению.

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

1) от 28.06.2012 № 323-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае»;

2) от 26.09.2012 № 495-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 323-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае»»;

3) от 23.09.2013 № 543-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 323-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае»»;

4) от 11.12.2013 № 746-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 323-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае»».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 28.06.2016 г. № 680-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с

№ 152—157 (3938—3943)
05 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

21

предоставлением Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае, (далее - Административный регламент, государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает порядок, последовательность и сроки исполнения административных процедур Министерством через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее – КГКУ «Центр выплат»).

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

<p>Круг заявителей</p> <p>3. Право на получение государственной услуги имеют следующие граждане, проживающие в Камчатском крае (далее – заявители):</p> <ol style="list-style-type: none">инвалиды Великой Отечественной войны; ветераны Великой Отечественной войны; участники Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны; участники Великой Отечественной войны из числа лиц, привлечавшихся организациями Ососвахиима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года; участники Великой Отечественной войны из числа лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войн 1941 -1945 годов; лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года 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; бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны; военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей); участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; участники ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с другими работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы; граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; члены семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; члены семьи умершего участника ликвидации аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; члены семьи умершего гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с другими работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом; члены семьи умершего гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; ставшего инвалидом. <p>Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги</p> <ol style="list-style-type: none">Основными требованиями к информированию заявителей являются: <ol style="list-style-type: none">достоверность предоставляемой информации; четкость и полнота в изложении информации. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – должностные лица), приняв вызов по телефону, должны представить: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность. <p>Должностное лицо обязательно сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.</p> Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат». 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 либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам: <ol style="list-style-type: none">о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги; о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги; о сроках предоставления государственной услуги; об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги; о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-4152) 42-83-55; факс: 234-919. Адрес электронной почты: minstr@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Информация для заявителей по предоставлению государственной услуги размещена: <ol style="list-style-type: none">на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru; на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru. Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуге осуществляется: <ol style="list-style-type: none">при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»; посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»; посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ); посредством размещения информации в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии); в печатных изданиях информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; посредством направления ответов на письменные обращения заявителей. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте через ЕПГУ: <ol style="list-style-type: none">о поступлении его заявления и документов; о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация: <ol style="list-style-type: none">место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»; текст настоящего Административного регламента с приложениями; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы: <ol style="list-style-type: none">информация о порядке и способах предоставления государственной услуги; сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги; перечень предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении); доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги. Прием заявителей ведется в порядке очереди. График работы: <ol style="list-style-type: none">Министерства: <p>понедельник – четверг – с 9.00 до 17.00;</p> <p>пятница – с 9.00 до 16.00;</p> <p>обеденный перерыв – с 12.10 до 13.00</p> КГКУ «Центр выплат»: <p>понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;</p> <p>пятница – с 9.00 до 13.00;</p> <p>обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00</p>
<p>II. Стандарт предоставления государственной услуги</p> <p>Наименование государственной услуги</p> <p>16. Наименование государственной услуги – оформление и выдача удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае (далее – выдача удостоверения).</p> <p>Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p> <p>17. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».</p> <p>18. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):</p> <ol style="list-style-type: none">органы регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства (пребывания) заявителя в Камчатском крае);

2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о включении в трудовой стаж заявителя периода работы не менее шести месяцев в годы Великой Отечественной войны, необходимого для выдачи удостоверения заявителям, указанным в абзаце седьмом пункта 3 части 3 настоящего Административного регламента).

19. Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ.

В целях подачи заявления на получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

<p>Результат предоставления государственной услуги</p> <p>20. Результатом предоставления государственной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none">выдача удостоверения или дубликата удостоверения; направление мотивированного отказа в выдаче удостоверения или дубликата удостоверения. <p>Срок предоставления государственной услуги</p> <p>21. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях. Принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в КГКУ «Центр выплат».</p> <p>Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.</p> <p>Выдача удостоверения осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none">для заявителей, указанных в пунктах 1-5 части 3 настоящего Административного регламента: <ul style="list-style-type: none">в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в КГКУ «Центр выплат» или его филиалах при наличии в Камчатском крае бланков удостоверений; в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство бланков удостоверений из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в случае отсутствия бланков удостоверений в Камчатском крае; для заявителей, указанных в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента, – в течение 10 календарных дней со дня поступления в Министерство бланка удостоверения из МЧС России. <p>Заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.</p>
<p>Правовые основания для предоставления государственной услуги</p> <p>22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <ol style="list-style-type: none">Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»; Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральным законом 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»; Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.02.1994 № 162-р «Об утверждении перечня населенных пунктов Алтайского края, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.03.1995 № 356-р «Об утверждении перечня населенных пунктов бывшей Казахской ССР, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»; постановлением Госкомтруда СССР от 25.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»; постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»; постановлением Госкомтруда СССР от 17.10.1990 № 406 «Об утверждении формы удостоверения о праве на льготы»; постановлением Минтруда Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»; приказом МЧС Российской Федерации от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; приказом МЧС Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социальной развития Российской Федерации и Минфина Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; приказом МЧС Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Минфина Российской Федерации от 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»; приказом МЧС Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Минфина Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим и перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы»; приказом МЧС Российской Федерации от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; приказом МЧС Российской Федерации от 30.12.2009 № 746 «О реализации Приказа МЧС Российской Федерации от 18.09.2009 № 540 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»; постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»; 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»; приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.09.2009 № 217-п «О комиссии по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края».

<p>Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме</p> <p>23. Для получения государственной услуги заявитель обращается в учреждения, указанные в приложении № 2 настоящего Административного регламента по месту жительства (пребывания), с заявлением о выдаче удостоверения или дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 4. – № 17 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Заявление о выдаче удостоверения прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">паспорт гражданина Российской Федерации либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, из числа заявителей, указанных в пунктах 1-3 части 3 настоящего Административного регламента) или их копии; архивные справки либо решения суда, подтверждающие право на меры социальной поддержки заявителя (факт работы в годы Великой Отечественной войны; факт участия в боевых операциях по защите Отечества; факт нахождения в концлагере, гетто; факт участия в ликвидационных работах и т.п.) или их копии; документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о заключении или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени), в случае смены фамилии (имени, отчества) или их копии. <p>24. Дополнительно к документам, указанным в части 23 настоящего Административного регламента, предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none">справка медико-социальной экспертизы об инвалидности или её копия – для заявителей, указанных в пунктах 1, 4 и 10-11 части 3 настоящего Административного регламента; 1 фотография 3 x 4 см в матовом исполнении – для заявителей, указанных в пунктах 1-12 части 3 настоящего Административного регламента; документ о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения (при наличии) или его копия – для заявителей, указанных в пунктах 12-14 части 3 настоящего Административного регламента; свидетельство о рождении или свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти или их копии – для заявителей, указанных в пунктах 5 и 15-18 части 3 настоящего Административного регламента; решение Межведомственного экспертного совета или его копия – для заявителей, указанных в пунктах 8-11 части 3 настоящего Административного регламента; согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 18 к настоящему регламенту – для заявителей, указанных в пунктах 6-18 части 3 настоящего Административного регламента; удостоверение умершего гражданина либо документ, подтверждающий участие умершего в ликвидационных работах или их копии – для заявителей, указанных в пунктах 15-16 части 3 настоящего Административного регламента; удостоверение умершего гражданина и заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации или их копии – для заявителей, указанных в пунктах 17-18 части 3 настоящего Административного регламента. <p>Копии документов предоставляются с предъявлением оригинала либо должны быть заверены надлежащим образом. Предоставление государственной услуги осуществляется при наличии полного пакета документов, указанных в настоящей части.</p> <p>25. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства заявителей, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.</p> <p>В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, заявитель обязан их представить самостоятельно.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, заявитель вправе представить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, заявитель вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.</p> <p>26. Сведения о включении в трудовой стаж заявителя периода работы не менее шести месяцев в годы Великой Отечественной войны, необходимые для выдачи удостоверения заявителям, указанным в абзаце седьмом пункта 2 части 3 настоящего Административного регламента, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного взаимодействия в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – Отделение ПФР).</p>

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
27. По желанию заявителя за предоставлением государственной услуги от имени заявителя могут обращаться их представители. В этих случаях представитель заявителя вместе с паспортом представляет следующие документы:

- супруг (супруга) – свидетельство о заключении брака;
- сын (дочь) – свидетельство о рождении;
- социальный работник – удостоверение социального работника;
- опекун (попечитель) – удостоверение, выданное органом опеки и попечительства;
- иной представитель – простую письменную доверенность или договор.
28. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, в случае перемены фамилии (имени, отчества) выдается дубликат удостоверения.

Заявители (или их представители) для получения дубликата удостоверения вместе с заявлением о выдаче дубликата удостоверения, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения, представляют следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, из числа заявителей, указанных в пунктах 1-3 части 3 настоящего Административного регламента);
2) испорченное удостоверение;
3) свидетельство о заключении либо о расторжении брака, либо свидетельство о перемене имени (в случае выдачи дубликата в связи с изменением фамилии (имени, отчества);
4) 1 фотография 3 x 4 см в матовом исполнении – заявители, указанные в пунктах 1-12 части 3 настоящего Административного регламента;

5) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя).

Дубликат удостоверения заявителя, указанным в пунктах 4, 5 и 6-18 части 3 настоящего Административного регламента, выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением причин замены удостоверения на основании первичных документов, указанных в частях 23-24 настоящего Административного регламента.

Сведения (документы) из органа внутренних дел, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает специалист КГКУ «Центр вылат», ответственный за выдачу удостоверений, а при заключении Министерством соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром – специалист МФЦ, ответственный за прием обращений.

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.
При оформлении дубликата удостоверения в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп или вписываются черными чернилами слово «Дубликат», для заявителей, указанных в пунктах 3 и 5 дополнительно делается запись «Выдан взамен удостоверения серии ____ № ____» и заверяется печатью Министерства.

29. Документы, указанные в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, представленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

а) в заявления должны быть заполнены все реквизиты;
б) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для подтверждения трудового стажа либо факта награждения государственной или ведомственной наградой, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
в) документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно толковать их содержание.

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 3 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 № 18 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».

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

31. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

КГКУ «Центр вылат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

32. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

33. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
2) сведения о включении в трудовой стаж заявителя периода работы не менее шести месяцев в годы Великой Отечественной войны, необходимые для выдачи удостоверения заявителю, указанным в абзаце седьмом пункта 2 части 3 настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
3) сведения, подтверждающие, что утраченное удостоверение не найдено, находящиеся в распоряжении органов внутренних дел.

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

34. Основаниями для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 29 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента;
- 3) в случае несоответствия фамилии, имени, отчества и даты рождения заявителя в документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- 2) если заявитель не проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае;
- 3) представление документов с недостоверными сведениями;
- 4) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» через ЕПГУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги
36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

37. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

38. В случае личного обращения заявителя в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

39. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр вылат»:

- 1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента;
- 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, по почте – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр вылат». В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
- 3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, через МФЦ, – в день их поступления в КГКУ «Центр вылат».
40. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ 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, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр вылат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за последним нерабочим или праздничным днем.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты представления в КГКУ «Центр вылат» оригиналов документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, не превышающей 25 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

В случае представления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» через ЕПГУ заявителю (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

41. В случае представления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в частях 25 и 26 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 25 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

В случае представления заявителем (его представителем) сведений (документов) указанных в частях 25 и 26 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

В случае непредставления заявителем (его представителем) сведений (документов), указанных в частях 25 и 26 настоящего Административного регламента, в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат» заявителю (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных частью 35, и порядка обжалования данного решения.

42. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выданей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

ративному регламенту.

43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

44. Возврат неполного пакета документов при личном обращении заявителя, подавшего заявление через ЕПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр вылат» с выданей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей при предоставлении государственной услуги

45. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

46. 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 из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр вылат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр вылат».

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр вылат», 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.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителем, 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), специального 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.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр вылат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр вылат»;
- 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.

В КГКУ «Центр вылат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В КГКУ «Центр вылат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема заявителей 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 КГКУ «Центр вылат» оборудуются места для стоянок (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

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);
- 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
- 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 заявителей по результатам предоставления государственных услуг;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

48. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр вылат» в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

50. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру – выдача удостоверения или дубликата удостоверения, состоящую из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявления или документов на предоставление государственной услуги;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) оформление и выдача удостоверения или дубликата удостоверения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги

51. Основанием для приема заявления от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту по месту жительства (пребывания), с заявлением по форме в соответствии с приложениями № 4 - № 17 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 23, 24 или 28 настоящего Административного регламента.

52. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении заявителя или его представителя проверяет наличие документов, указанных в частях 23, 24 или 28 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

53. При установлении фактов, являющихся основаниями для отказа в приеме документов и возврата документов, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений возвращает представленные документы и выдает заявителю уведомление о возврате документов по форме согласно приложению № 19 к настоящему регламенту с указанием причин возврата:

- при личном обращении заявителя – в день обращения на руки;
- при поступлении заявления и документов по почте или в электронном виде – направляет по почте в течение 5 рабочих дней со дня поступления их в КГКУ «Центр вылат».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на одно обращение.

54. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя или его представителя и наличии всех документов, указанных в частях 23, 24 и 28 настоящего Административного регламента, изготавливает копии представленных документов либо снимает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты заверения и проставлением печати КГКУ «Центр вылат». Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

55. Специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес места жительства заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

56. Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются регистрационный номер заявления, дата приема обращения и подпись с расшифровкой фамилии специалиста по приему обращений.

При поступлении заявления и документов по почте, расписка направляется в адрес заявителя по почте в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр вылат» указанных документов.

Специалист по приему обращений в день, следующий за днем регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр вылат» передает их специалисту, ответственному за выдачу удостоверений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

57. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частями 25 и 26 настоящего Административного регламента.

	Наименование	Адрес, номер телефона
10.	Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
11.	Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
12.	Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
13.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
14.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

	Наименование	Адрес, номер телефона
1.	КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: cent@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
2.	Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-89 Эл. адрес: Nikolokoe@centr.kamchatka.ru
3.	Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
4.	Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Vilochinsk@centr.kamchatka.ru
5.	Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (при личном обращении, по почте и в электронном виде)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
6.	Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
7.	Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (при личном обращении, по почте и в электронном виде)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
8.	Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
9.	Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Поротова, д. 22, пгт. Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
10.	Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
11.	Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
12.	Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
13.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru

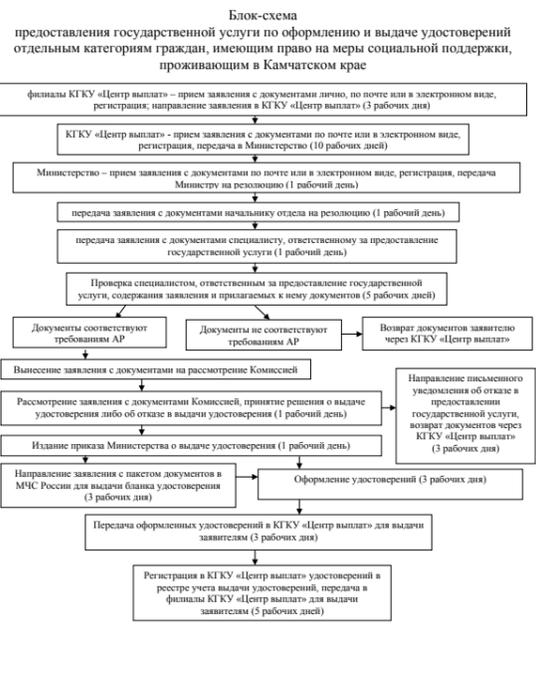
2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

	Наименование	Адрес, номер телефона
1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17

	Наименование	Адрес, номер телефона
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д.13
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д.1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоц, п. Лесная, д.1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Колыды, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24
16.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
17.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24
18.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6-А
20.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
21.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9, кв.15
22.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18
24.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, п. Соболево, ул. Набережная, д.6Б
25.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул. 50 лет Октября, д.24
26.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола, д.1
27.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д.17

40

Приложение № 3 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае



41

Приложение № 4 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____

фактически проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____), _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись заявителя), _____ (подпись представителя)

ветерана Великой Отечественной войны о праве на льготы, установленные ст. _____ * Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

* ветеран-участник ВОВ (ст. 15); ветеран ВОВ (ст. 19); ветеран ВОВ - участник трудового фронта (ст. 20)

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ г. _____

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупреждаю(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, являющихся на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

- Прилагаю следующие документы:
- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
 - Копия вида на жительство (при наличии), _____ л.
 - Копия документа, подтверждающего участие в ВОВ (работы в период ВОВ) (при наличии), _____ л.
 - Копия военного билета (при наличии), _____ л.
 - Справка об инвалидности (выписка из акта освидетельствования МСЭ) (при наличии), _____ л.
 - Копия документа, подтверждающего награждение (при наличии), _____ л.
 - Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
 - Копия исторического удостоверения на 1 л. (в случае потери удостоверения)
 - Документ из органа внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено на 1 л. (в случае утраты удостоверения)
 - Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, _____ л.
 - Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.

« _____ » _____ 201_ года _____ (подпись заявителя / представителя)

42

Приложение № 5 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития и труда Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____

фактически проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с _____), _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись заявителя), _____ (подпись представителя)

о праве на льготы жилого блокадного Ленинграда, установленные ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано _____ г. _____

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупреждаю(а), что за предоставление документов с недостоверными сведениями, являющихся на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

- Прилагаю следующие документы:
- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), _____ л.
 - Копия вида на жительство (при наличии), _____ л.
 - Копия удостоверения к званию «Житель блокадного Ленинграда» (при наличии), _____ л.
 - Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
 - Копия исторического удостоверения на 1 л. (в случае потери удостоверения)
 - Документ из органа внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено на 1 л. (в случае утраты удостоверения)
 - Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, _____ л.
 - Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, _____ л.

« _____ » _____ 201_ года _____ (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 15 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития и труда Камчатского края от (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: фактически проживающего (ей) по адресу: Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с (указать причину))

о праве на меры социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в р. Теча, проживающему (ей) в населенном пункте

с « » 19 г. по « » 19 г.

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано (указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Предупреждаю(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), л.
Копия документа, подтверждающего факт проживания в населенном пункте, эвакуации (переселения), л.
Документ о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения (при наличии), л.
Фотография 3 см x 4 см в матовом исполнении, 1 шт.
Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
Документ из органа внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено на 1 л. (в случае утраты удостоверения)
Копия документа, удостоверяющего личность представителя, л.
Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, л.
Согласие на обработку персональных данных на 1 л.

« » 201 года (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 16 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития и труда Камчатского края от (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: фактически проживающего (ей) по адресу: Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с (указать причину))

проживавшего / проживавшего военную службу (ненужное зачеркнуть) в населенном пункте и (указать наименование края (области, района, города))

с « » 19 г. по « » 19 г. подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. Суммарная (накопленная) эффективная доза облучения составила СЗв (бэр).

Сообщаю, что утраченное удостоверение было выдано (указать наименование государственного органа, выдавшего утраченное удостоверение)

Предупреждаю(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), л.
Копия документа, подтверждающего факт проживания / прохождения военной службы (ненужное зачеркнуть) в населенном пункте, л.
Документ о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения (при наличии), л.
Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
Документ из органа внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено на 1 л. (в случае утраты удостоверения)
Копия документа, удостоверяющего личность представителя, л.
Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, л.
Согласие на обработку персональных данных на 1 л.

« » 201 года (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 17 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Министру социального развития и труда Камчатского края от (фамилия, имя, отчество) проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: фактически проживающего (ей) по адресу: Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение либо дубликат удостоверения (в связи с (указать причину))

как члену семьи умершего (указать наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

Фамилия, имя, отчество умершего (указать наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

Предупреждаю(а), что за представление документов с недостоверными сведениями, влияющими на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

- Копия паспорта гражданина РФ (страницы с ФИО и содержащие сведения о месте жительства), л.
Копия пенсионного удостоверения, л.
Удостоверение умершего о праве на меры социальной поддержки (при наличии), л.
Документ, подтверждающий факт участия умершего в ликвидационных работах (при наличии), л.
Копия заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствием воздействия радиации, л.
Копия свидетельства о заключении брака (о рождении), л.
Копия свидетельства о смерти, л.
Копия испорченного удостоверения на 1 л. (в случае порчи удостоверения)
Документ из органа внутренних дел, подтверждающий, что утраченное удостоверение не найдено на 1 л. (в случае утраты удостоверения)
Копия документа, удостоверяющего личность представителя, л.
Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, л.
Согласие на обработку персональных данных на 1 л.

« » 201 года (подпись заявителя / представителя)

Приложение № 18 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

В Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

СОГЛАСИЕ 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 об органе, выдавшем документ)

Адрес постоянного места жительства:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения.

Удостоверение выдано (при наличии) (серия и номер документа, кем и когда выдан)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« » 201 г. (подпись)

Приложение № 19 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

ФИО заявителя, адрес места жительства заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов и заявления о выдаче удостоверения

Настоящим уведомляю, что (ФИО заявителя, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и об органе, выдавшем документ)

отказано в принятии документов и заявления о выдаче удостоверения по категории по следующим основаниям:

(указать причины отказа в принятии заявления и документов)

« » 201 г. (подпись Руководителя учреждения, осуществляющего выдачу удостоверения)

Приложение № 20 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Выписка из реестра учета выдачи удостоверений гражданам, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»

Table with 8 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Домашний адрес, Номер пенсионного дела (если есть), Серия и номер удостоверения, Дата выдачи удостоверения, Подпись получателя удостоверения, Примечание

Руководитель учреждения, осуществляющего выдачу удостоверения (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 21 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки, проживающим в Камчатском крае

Выписка из реестра учета выдачи удостоверений о праве на меры социальной поддержки бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

Table with 8 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Домашний адрес, Номер пенсионного дела (если есть), Серия и номер удостоверения, Дата выдачи удостоверения, Подпись получателя удостоверения, Примечание

Руководитель учреждения, осуществляющего выдачу удостоверения (подпись) (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 681-п

г. Петропавловск-Камчатский «28» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 346-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии»;
2) часть 11 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;
3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.06.2014 № 447-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 346-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра Е.С. Меркулов

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 681-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Мини-

стерством государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется пенсионеру, проживающему по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, не осуществляющему работу и (или) иную деятельность, в период, который он подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», пенсия (пенсии) которому установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если общая сумма его материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае» (далее - пенсионер).

4. От имени пенсионеров могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

5. При подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера учитываются суммы следующих денежных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и Камчатского края:

- 1) пенсий, в том числе сумма полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;
2) дополнительного материального (социального) обеспечения;
3) ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг);
4) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
5) ежемесячной денежной компенсации части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги с учетом регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, установленного постановлением Правительства Камчатского края на соответствующий финансовый год, предоставляемой отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии с федеральным законодательством;
6) ежемесячной денежной компенсации части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги с учетом регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, установленного постановлением Правительства Камчатского края на соответствующий финансовый год, предоставляемой отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии с Законами Камчатского края:
- от 04.12.2008 № 171 «О дополнительных мерах социальной поддержки донорам крови и ее компонентов в Камчатском крае»;
- от 26.05.2009 № «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
- от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
7) денежной выплаты, предусмотренной Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 173 «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по плате ими за жилое помещение и коммунальные услуги»;
8) ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательных организациях, организации начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, специальной (коррекционной) образовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, предусмотренной постановлением Правительства Камчатского края (учитывается при установлении региональной социальной доплаты к пенсии ребенку из многодетной семьи);
9) ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей в соответ-

ствии с Законом Камчатского края от 09.09.2008 № 94 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников локальных войн и вооруженных конфликтов и членов их семей»;

10) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае, в соответствии с Законом Камчатского края от 28.04.2016 № 791 «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае».

6. Предоставление государственной услуги осуществляется по обращению пенсионера (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.

<p>Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги</p> <p>7. Основными требованиями к информированию граждан являются:</p> 1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость и полнота в изложении информации. <p>8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.</p> <p>Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.</p> <p>Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат».</p> <p>Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.</p> <p>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 заявителя время консультации.</p> <p>9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:</p> 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, необходимых для получения 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. <p>10. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 234-919.</p> <p>Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.</p> <p>11. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>12. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:</p> 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamchatka.gov.ru; 2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru. <p>13. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:</p> 1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»; 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»; 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.41.ru (далее – ЕПГУ, РПГУ); 4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента; 5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; 6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан. <p>14. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги пенсионер (его представитель), подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПГУ:</p> 1) о поступлении его заявления и документов; 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ. <p>15. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:</p> 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса 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. <p>16. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:</p> 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 (обращении); 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги. <p>17. Прием граждан ведется в порядке очереди.</p> <p>18. График работы:</p> 1) Министерства: <ul style="list-style-type: none">понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 16.00; обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00 2) КГКУ «Центр выплат»: <ul style="list-style-type: none">понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 13.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 <p>II. Стандарт предоставления государственной услуги</p> <p>Наименование государственной услуги</p> <p>19. Наименование государственной услуги - установление региональной социальной доплаты к пенсии (далее – региональная социальная доплата к пенсии).</p> <p>Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p> <p>20. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».</p> <p>21. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):</p> 1) органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории Российской Федерации (в части получения сведений о месте жительства (месте пребывания) на территории Российской Федерации; об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае); 2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах); 3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), о размере пенсий и социальных выплат пенсионеров); 4) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в части передачи и получении сведений о размере пенсий и социальных выплат пенсионеров). <p>22. Прием заявлений и документов у пенсионеров (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется:</p> 1) в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ; 2) для пенсионеров, проживающих в организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, - через администрации соответствующих стационарных организаций социального обслуживания, в КГКУ «Центр выплат» по месту нахождения указанных организаций; 3) для пенсионеров, осужденных к лишению свободы, - через администрации соответствующих исправительных учреждений, в которых они отбывают наказания, в КГКУ «Центр выплат» по месту нахождения указанных учреждений; 4) для недееспособных пенсионеров, находящихся в организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, - через администрации соответствующих организаций, в КГКУ «Центр выплат» по месту нахождения указанных организаций; 5) для недееспособных пенсионеров - через их законных представителей, в КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (месту пребывания) недееспособных пенсионеров. <p>При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у пенсионеров (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.</p> <p>23. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.</p> <p>Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги</p> <p>24. Результатом предоставления государственной услуги является установление либо отказ в установлении пенсионеру региональной социальной доплаты к пенсии.</p> <p>Срок, период и условия предоставления государственной услуги</p> <p>25. Региональная социальная доплата к пенсии устанавливается пенсионеру на срок, на который ему установлена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>В случае если пенсионеру установлены две пенсии, региональная социальная доплата к пенсии устанавливается на срок, на который ему установлена пенсия с более длительным сроком.</p> <p>26. Пенсионерам, 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 года № 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», региональная социальная доплата к пенсии устанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней и предоставления полного пакета документов, перечисленных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, но не ранее чем со дня возникновения права на ее получение.</p> <p>27. Детям-инвалидам и детям, не достигшим возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии с от 28.12.2013 года № 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» региональная социальная доплата к пенсии устанавливается со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но не ранее чем с 1 января 2010 года.</p> <p>28. Государственная услуга предоставляется по месту жительства (пребывания) пенсионера в Камчатском крае.</p> <p>29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на пенсионера (его</p>	
---	--

представителя).

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

Пенсионер (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

<p>Правовые основания для предоставления государственной услуги</p> <p>30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> 1) Законом Российской Федерации от 12.02.993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, и их семей»; 2) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; 3) Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5) Федеральным законом от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» 6) Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; 7) Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае»; 8) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»; 9) постановлением Правительства Камчатского края от 29.10.2012 № 500-П «Об утверждении порядка установления региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае»; 10) 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». <p>Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме</p> <p>31. Для предоставления государственной услуги пенсионер (его представитель) обращается с заявлением об установлении региональной социальной доплаты к пенсии в форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с приложенным следующим документам:</p> 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 правомочности отнесения гражданина к числу неработающих граждан; 4) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем пенсионера. <p>При этом 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;</p> 5) документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельствование о перемене имени (фамилии, отчества)). <p>32. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.</p> <p>В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, пенсионер (его представитель) обязан их представить самостоятельно.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.</p> <p>33. Документы, предоставляемые пенсионером (его представителем) лично, должны удовлетворять следующим требованиям:</p> 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты; 2) документы, выданные иностранными государствами, предоставляемые для установления региональной социальной доплаты к пенсии 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 позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполненный карандашом. <p>34. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 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 пенсионер (его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>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».</p> <p>Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безусловно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>35. При личном обращении пенсионера (его представителя) в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в части 31 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.</p> <p>В случае отсутствия оригиналов документов гражданином либо его представителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 36 настоящего Административного регламента.</p> <p>36. Копии документов, указанных в части 31 настоящего Административного регламента, направляемых пенсионерами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены:</p> 1) нотариусом; 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия. <p>37. Пенсионер (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.</p> <p>КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, представленных пенсионером (его представителем).</p> <p>Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p> <p>38. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> 1) сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии пенсионера с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан; 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния; 3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (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; 5) сведения о размере мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и 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), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг), находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи; 4) сведения о размере мер социальной поддержки (помощи), установленных законодательством Камчатского края в денежном выражении (за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых одновременно), перечисленных в пунктах 4 – 10 части 5 настоящего Административного регламента, находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи. <p>Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.</p> <p>39. Запрещается требовать от пенсионера (его представителя) предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>40. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных пенсионером (его представителем) для предоставления государственной услуги, является:</p> 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 33,35 и 36 настоящего Административного регламента; 2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента. <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p> <p>41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> 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) предоставление документов с недостоверными сведениями; 3) непредоставление пенсионером (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ. <p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</p> <p>42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.</p> <p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания</p> <p>43. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.</p>	
---	--

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

44. В случае личного обращения пенсионера (его представителя) в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

45. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении пенсионера (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения пенсионера (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается день обращения и считается дата их регистрации в МФЦ.

46. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ 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, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» пенсионеру (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления пенсионером (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредоставления пенсионером (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ пенсионер (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

47. В случае предоставления пенсионером (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 32 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, пенсионер (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного предоставления в срок, который не должен превышать 55 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления пенсионером (его представителем) сведений (документов) указанных в части 32 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредоставления пенсионером (его представителем) сведений (документов), указанных в части 32 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», пенсионер (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 41, и порядка обжалования данного решения.

48. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении пенсионера (его представителя) осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

49. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных пенсионером (его представителем) по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

50. Возврат неполного пакета документов при личном обращении пенсионера (его представителя), подавшего заявление через ЕПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр выплат» с выдачей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

51. 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.

52. 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 из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройтва функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», 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.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. 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), специального 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 наружные 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 граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса 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.

В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и графических элементов, в том числе в доступной форме: крупным шрифтом, рельефно-точечным 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 КГКУ «Центр выплат» 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 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, ЕПГУ);
- 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением; ем;
- 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 по результатам предоставления государственных услуг;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ).

54. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

55. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

56. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - установление

региональной социальной доплаты к пенсии, состоящую из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у пенсионера права на предоставление государственной услуги;
 - 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов на государственной услуги

57. Основанием для приема заявления и документов от пенсионера (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента.

58. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении пенсионера (его представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

59. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении пенсионера (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

60. Специалист по приему обращений при личном обращении пенсионера (его представителя) и предоставлении полного пакта документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные пенсионером (его представителем) копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Пенсионеру (его представителю) при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

61. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
 - 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
 - 3) адрес места жительства гражданина;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

62. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес регистрации гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

63. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее - руководителю), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и определение права пенсионера на предоставление государственной услуги

64. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права пенсионера на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

65. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по установлению региональной социальной доплаты к пенсии КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по установлению).

66. Специалист по установлению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных пенсионером (его представителем) документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право пенсионера на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При необходимости, специалист по установлению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 38 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

67. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 38 настоящего Административного регламента.

68. Специалист по установлению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

69. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающем 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

70. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствию сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление пенсионеру (его представителю) о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

71. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по установлению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 31, 34 и 37 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

72. Руководитель рассматривает представленные специалистом по установлению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

73. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае предоставления такого обращения в форме электронного документа уведомление направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в сети Интернет, включая ЕПГУ.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. 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

74. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, 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

77. Проверки 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.

78. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты 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 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц

Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

79. Специалисты Министерства, специалисты 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.

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

81. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

82. Пенсионер может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса пенсионера о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у пенсионера документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у пенсионера;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
 - 6) затребование с пенсионера при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
 - 7) отказ должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
83. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пенсионера - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пенсионеру.
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
 - 4) доводы, на основании которых пенсионер не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Пенсионером могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
84. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента
85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

86. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном 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.

87. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пенсионера, 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 заявителя и подписанная руководителем пенсионера 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 заявителя без доверенности.
89. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 88 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Пенсионер имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 93 настоящего Административного регламента.

92. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование пенсионеров о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 3) консультирование пенсионеров о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

93. В случае, если жалоба подана пенсионером в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и пенсионер в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 94 и пунктом 2 части 95 настоящего Административного регламента.

94. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

95. Министерство или его должностное лицо (за исключением случаев, когда жалоба оставлена без ответа в следующих случаях:
- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес пенсионера;
 - 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается пенсионеру, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

96. 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же пенсионером и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется пенсионеру не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

101. По желанию пенсионера ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, представляющих информацию о предоставлении государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru

Олоторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олоторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большеречский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерец, Усть-Большеречский район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Болрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

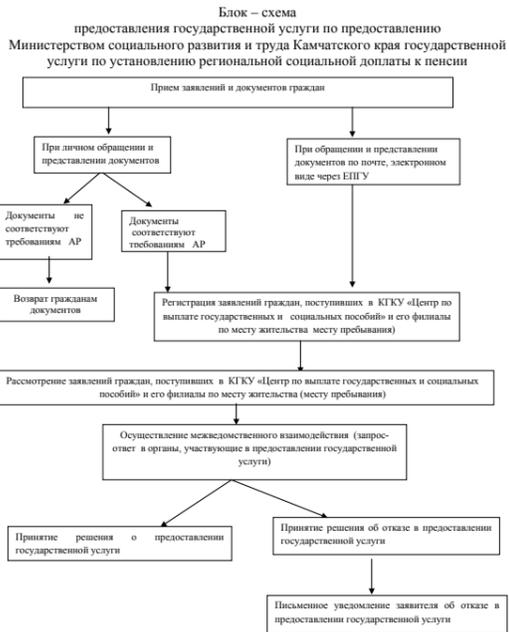
1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олоторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олоторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большеречский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и электронном виде)	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерец, Усть-Большеречский район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д.13
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч л. Лесная, д.1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д. 18
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24
16.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
17.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
18.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6-А
20.	Усть-Большеречский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большеречский район, п. Усть-Большерец, ул. Бочкарева, д.10
21.	Дополнительный офис Усть-Большеречского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большеречский район, п. Алача, ул. Юбилейная, д.9, кв.15
22.	Дополнительный офис Усть-Большеречского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большеречский район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21
23.	Дополнительный офис Усть-Большеречского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большеречский район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18
24.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, п. Соболево, ул.Набережная, д.6Б
25.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
26.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п.Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола, д.1
27.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул.Партизанская, д.40
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул.Ленина, д.18 кв.1
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олоторский район, п. Тилички, ул.Школьная, д.17

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

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

ЗАЯВЛЕНИЕ. Прошу установить (возобновить, продолжить предоставление) мне (моему ребёнку или опекаемому) _____ как неработающему пенсионеру, региональную социальную доплату к пенсии с учётом моего (его/её) материального обеспечения (пенсия, ежемесячная денежная выплата (в т.ч. социальный пакет), ежемесячная денежная компенсация по плате за жилое помещение и коммунальные услуги и другие ежемесячные выплаты) до величины прожиточного минимума, установленного для социальных доплат в Камчатском крае, с _____ 20 г. по _____ 20 г. на срок назначения пенсии /временной регистрации по месту жительства (пребывания) /неужное зачеркнуть). Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитное учреждение № _____ /или на мой лицевой счёт № _____

Подтверждаю что я (он/она) не работаю(ет), иную трудовую деятельность не осуществляю(ет) и индивидуальным предпринимателем не являюсь (не являлся) с _____ г. по настоящее время.

Сообщаю, что я (он/она) обучаюсь (обучается) в _____.

Обязуюсь в 10-ти дневный срок сообщить в КГКУ «Центр выплат» обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной доплаты (трудоустройство, отчислении из учебного заведения, назначении /восстановлении/ ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, изменение: места жительства, ФИО, № лицевого счёта в кредитном учреждении, суммы материального обеспечения и т.д.).

Ознакомлен(а), что региональная социальная доплата к пенсии не будет выплачиваться мне (ему/ей) в случае, если общая сумма моего (его/её) материального обеспечения превысит величину прожиточного минимума, установленного для социальных доплат в Камчатском крае.

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.

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 статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации _____.

Прилагаю следующие документы:

- 1. Копия паспорта/вида на жительство/страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ л.
2. Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) _____ л.
3. Копия пенсионного удостоверения либо справка о получении пенсии _____ л.
4. Копия трудовой книжки (титульные листы и страницы с последней записью о работе) либо иной документ подтверждающий отсутствие трудовой и/или иной деятельности _____ л.

- 5. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя _____ л.
6. Копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя _____ л.
7. Копия документа об изменении фамилии (имени, отчества) (свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) _____ л.

« _____ » _____ 201 _____ г. (подпись заявителя /законного представителя)

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____

« _____ » _____ 201 _____ г. (подпись специалиста)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от " _____ " _____ 201 _____ года возвращены документы на предоставление _____ (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____

39

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии документов заявления и документов (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от " _____ " _____ 201 _____ года на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8-4152-29-67-12.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____

дата принятия _____

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

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 " _____ " _____ 201 _____ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты)

по категории " _____ " в соответствии с _____

41

(действующие нормативно-правовые акты) в связи с _____

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии

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) _____

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 ст. 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, доверителя) (нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу,

42

ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки) (нужное подчеркнуть)

(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 КГКУ «Центр выплат» и его филиал 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 документ, подтверждающий полномочия: _____

" _____ " _____ 201 _____ года _____ (подпись).

44

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 682-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Законом Камчатского края от 09.08.2008 № 94 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников локальных войн и вооруженных конфликтов и членов их семей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 345-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, постоянно проживающим в Камчатском крае»;

2) часть 9 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.05.2015 № 584-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 345-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, постоянно проживающим в Камчатском крае»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.12.2015 № 1482-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 345-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, постоянно проживающим в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

**И.о. Министра
Е.С. Меркулов**

**Приложение к приказу
Министерства социального развития и
труда Камчатского края
от 28.06.2016 № 682-п**

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных
войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

3. 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) супругу (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.

4. 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

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организации, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (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 КГКУ «Центр выплат», 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 КГКУ «Центр выплат».

8. 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, необходимых для получения 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. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс:23-49-19.

Адрес электронной почты: minstr@kamgov.ru; сайт <http://www.kamgov.ru>.

9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamchatka.gov.ru>;

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.socslugi.kamchatka.ru>.

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданам, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса 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.

14. На ЕПГУ 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 (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

15. Прием граждан ведется в порядке очереди.

16. График работы:

1) Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

2) КГКУ «Центр выплат»:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае (далее – ежемесячная денежная выплата).

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);

2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);

3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).

20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину ежемесячной денежной выплаты.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Назначение ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением ежемесячной денежной выплаты, по месяцам утраты ими права на получение ежемесячной денежной выплаты включительно.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

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

Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Камчатского края от 09.09.2008 № 94 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников локальных войн и вооруженных конфликтов и членов их семей»;

3) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

4) постановление 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».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 4 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);

3) 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;

4) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).

26. Дополнительно к документам, указанным в части 25 настоящего Административного регламента, для участников локальных войн и вооруженных конфликтов, получившие повреждение 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) справка государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности, установленной в связи с исполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

6) военный билет.

27. Дополнительно к документам, указанным в части 25 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, удостоверяющий факт гибели, дату и причину смерти или документа 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) свидетельство о браке либо решение суда о признании фактических брачных отношений либо свидетельства о рождении детей, в котором супруг (супруга) и погибший (погибшая) значатся родителями либо извещения о гибели, адресованное супруге (супругу) участника локальных войн и вооруженных конфликтов;

4) свидетельство о рождении погибшего или пропавшего без вести при исполнении обязанностей военной службы (службы) участника локальных войн и вооруженных конфликтов (для родителей участника локальных войн и вооруженных конфликтов);

5) 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);

6) свидетельство о рождении детей, в котором супруг (супруга) и погибший (погибшая) значатся родителями (для детей в возрасте до 18 лет);

7) справка государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности (для детей участников локальных войн и вооруженных конфликтов старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет).

28. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если эти сведения (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.

В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.

В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе представить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

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

1) в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты 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 исполненный карандашом.

30. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 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 гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 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».

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 в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются печатью этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.

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

32. Копии документов, указанных в 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

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

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

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

34. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, 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 в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
- 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные пунктами 1,3 настоящей части, по собственной инициативе. 35. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

36. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является: 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 29 и 32 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- 2) 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).

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

39. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

40. В случае личного обращения гражданина в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

41. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

- 1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента;
- 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 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) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ – днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента.

42. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

44. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 28 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного предоставления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 28 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 37 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

45. 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.

46. 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 помещении из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», 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.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. 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), специального 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 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 граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
- 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.

В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется публикация необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным 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 КГКУ «Центр выплат» 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности государственной услуги являются: 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);
- 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
- 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 по результатам предоставления государственных услуг;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

48. В целях предоставления государственной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

49. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае, состоящую из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента.

52. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

53. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

54. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

55. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
 - 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
 - 3) адрес места жительства гражданина;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
56. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:
- 1) порядковый номер поданного заявления;
 - 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
 - 3) адрес регистрации гражданина;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

57. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее - руководителю), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

58. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

59. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной денежной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).

60. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 34 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

61. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

62. Специалист по назначению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

63. В случае, когда согласно предоставленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающем 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

64. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствующим сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

65. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 25-27, 30 и 34 настоящего Административного регламента, и поступление им их и проекта решения о предоставлении государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

67. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. 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

68. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, 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

71. Проверки 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.

72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты 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 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. Специалисты Министерства, специалисты 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.

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

75. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставления государственной услуги, а также их должностных лиц и специалистов

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном нормативным актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

80. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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, утвержденное постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

81. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 82 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.

86. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

87. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 88 и пунктом 2 части 89 настоящего Административного регламента.

88. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

89. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

90. 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

95. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководителем незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

**Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае**

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссоора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossoora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пороцова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigi@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатка, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

**Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае**

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае

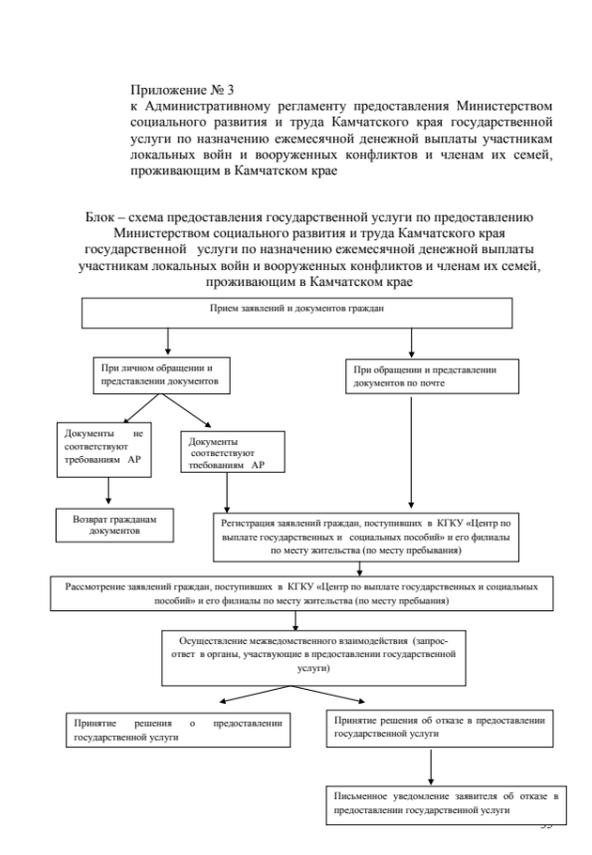
1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссоора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossoora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Пороцова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigi@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д. 13
3. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4. Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8
5. Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д. 5
6. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термаль-ный, ул. Крашенникова, д. 2
7. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратун-ка, ул. Нагорная, д. 27
8. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулкан-ный, ул. Центральная, д. 1
9. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздоль-ный, ул. Советская, д. 2А
10. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Корьяки, ул. Шоссейная, д. 2/1
11. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч-л. Лесная, д. 1
12. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионер-ский, ул. Николая Коляды, д. 1
13. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5
14. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагор-ный, ул. Совхозная, д. 18
15. Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николае-вка, ул. Центральная, д. 24
16. Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4
17. Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
18. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д. 8
19. Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ле-нинская, д. 6А
20. Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10
21. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилей-ная, д. 9, кв. 15
22. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5, кв. 21
23. Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 18
24. Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, п. Соболе-во, ул. Набережная, д. 6Б
25. Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, п. Николь-ское, ул. 50 лет Октября, д. 24
26. Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1
27. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40
28. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссоора, ул. Советская, д. 72
29. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Камен-ское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
30. Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличи-ки, ул. Школьная, д. 17

**Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае**



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты участникам
локальных войн и вооруженных
конфликтов и членам их семей,
проживающим в Камчатском крае

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Центр выплат» (филиала)
от _____
(фамилия, имя, отчество),
проживающего (ей) по месту жительства по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____
адрес фактического места проживания
ул. _____, д. _____, кв. _____,
тел. _____

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 почтовое отделение № _____
или кредитное учреждение _____ № _____
на лицевой счёт _____

(указать наименование кредитного учреждения)

№ _____

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 которые наступает по

основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных
правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь в 10-дневный срок со дня возникновения случаев,
повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Центр выплат»:

- об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту
пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту
пребывания);

- о закрытии (изменении) счета в кредитной организации.

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.

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации, обратку и использование
представленных 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 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).

3) копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени,
отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени,
отчества) личность на _____ л.

**Дополнительно для участников локальных войн и вооруженных
конфликтов, получившие повреждение 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.

36

37

38

6) копия свидетельства о рождении детей, в котором супруг (супруга) и
погибший (погибшая) значатся родителями (для детей в возрасте до 18 лет)
на _____ л.

7) копия справки государственной медико-социальной экспертизы о
группе инвалидности (для детей участников локальных войн и вооруженных
конфликтов старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста
18 лет) на _____ л.

Дополнительно прилагаю: _____ на _____ л.
«_____» _____ 201__ года

(подпись заявителя/законного представителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист

(ФИО) _____
«_____» _____ 201__ года.
(подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты участникам
локальных войн и вооруженных
конфликтов и членам их семей,
проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт
серии _____ номер _____) отказано в приеме заявления и документов на
предоставление _____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин _____

(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц
Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по
выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в
ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть
обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном
действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт
серии _____ номер _____) на заявление от " " _____ 201__
года возвращены документы на предоставление _____ (возобновлении)

40

39

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 справки государственной медико-социальной экспертизы о
группе инвалидности, установленной в связи с исполнением обязанностей
военной службы (служебных обязанностей) на _____ л.

6) 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 документа, удостоверяющего факт гибели, дату и причину
смерти или документа 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 свидетельства о браке либо решение суда о признании
фактических брачных отношений либо свидетельства о рождении детей, в
котором супруг (супруга) и погибший (погибшая) значатся родителями либо
извещение о гибели, адресованное супруге (супругу) участника локальных
войн и вооруженных конфликтов на _____ л.

4) копия свидетельства о рождении погибшего или пропавшего без
вести при исполнении обязанностей военной службы (службы) участника
локальных войн и вооруженных конфликтов (для родителей участника
локальных войн и вооруженных конфликтов) на _____ л.

5) 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.

предоставления) _____
(вид денежной выплаты)
на основании следующих причин _____
(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц
Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по
выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в
ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть
обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном
действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии документов заявления и
документов (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер
_____) от " " _____ 201__ года на предоставление _____

(вид денежной выплаты)
Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно
получить по телефону-8-4152-29-67-12.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято

дата принятия _____

Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О.

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 " " _____ 201__ года сообщает,
что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления)

41

_____ (вид денежной выплаты)
по категории " _____ " в соответствии
с _____ (действующие нормативно-правовые акты)
в связи с _____
(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц
Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по
выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в
ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть
обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном
действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по назначению 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)

_____ (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. 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 ст. 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, доверителя) (нужное подчеркнуть)

_____ (указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

42

43

44

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) _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (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
КГКУ «Центр выплат» и его филиал 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 документ, подтверждающий полномочия: _____

" " _____ 201__ года _____ (подпись).

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 683-п

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Законом Камчатского края от 27.09.2010 № 504 «О социальной поддержке Героев социалистического труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, проживающих в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.07.2012 № 359-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае»;
 - 2) часть 8 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;
 - 3) приказ от 21.04.2014 № 305-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.07.2012 № 359-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

**И.о. Министра
Е.С. Меркулов**

Приложение к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 28.06.2016 № 683-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
 2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»). При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.
- Круг заявителей
3. Право на получение государственной услуги имеют Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, проживающие в Камчатском крае, (далее - гражданин).
 4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организации, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (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 КГКУ «Центр выплат», 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 КГКУ «Центр выплат».
- 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, необходимых для получения 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. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 23-49-19. Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт <http://www.kamgov.ru>.
9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
 - 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamchatka.gov.ru>;
 - 2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.socslugi.kamchatka.ru>
11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - 1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
 - 4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;
 - 5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - 6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданину, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте:
 - 1) о поступлении его заявления и документов;
 - 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса 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.
14. На ЕПГУ 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 заявлениях (обращениях);
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
15. Прием граждан ведется в порядке очереди.
16. График работы:
 - 1) Министерства: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 16.00; обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
 - 2) КГКУ «Центр выплат»: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 13.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00
- II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае (далее - ежемесячное денежное пособие).

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):
 - 1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);
 - 2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);
 - 3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).
20. Прием заявлений и документов от граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте. При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов от граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ. Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину ежемесячного денежного пособия. Срок и период предоставления государственной услуги

22. Назначение ежемесячного денежного пособия осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением ежемесячного денежного пособия, по месяц утраты ими права на получение ежемесячного денежного пособия включительно.
23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в части 25 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем. Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) Законом Камчатского края от 27.09.2010 № 504 «О социальной поддержке Героев социалистического труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, проживающих в Камчатском крае»;
 - 3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - 4) 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».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

25. Для получения государственной услуги гражданином обращается с заявлением о назначении ежемесячного денежного пособия по форме согласно приложению № 4 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);
 - 2) удостоверение подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки;
 - 3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается представителем гражданина);
 - 4) документов, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).
- При этом 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.
26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
 - В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.

- В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.

- В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе представить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
- В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданином вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

27. Документы, предоставляемые гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
 - 1) в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;
 - 2) документы, выданные иностранным государствам, предоставляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты 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.
28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 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 гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 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».
- 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 в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.
- В случае отсутствия оригиналов документов гражданином либо его представителем должны быть представлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 30 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, направляемых гражданам посредством почтовой связи, должны быть заверены:
 - 1) нотариусом;
 - 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.
31. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

- КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

32. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, 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 в Камчатском крае, находящегося в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
 - 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
 - 3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданин (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные пунктами 1 и 3 настоящей части, по собственной инициативе.

33. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

34. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
 - 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
 - 2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

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

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - 2) награждение гражданина не осуществлялось в период работы в Камчатском крае, Камчатской области, Корякском автономном округе;
 - 3) гражданин не проживает по месту жительства в Камчатском крае.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

должного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

76. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятие ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме гражданина.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

78. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

80. 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 гражданина и подписанная руководителем гражданина 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 гражданина без доверенности.

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 80 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.

82. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 85 настоящего Административного регламента.

84. Министерство обеспечивает:

- 1) освещение мест приема жалоб;
- 2) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 3) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

85. В случае, если жалоба подана гражданином в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и гражданин в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 86 и пунктом 2 части 87 настоящего Административного регламента.

86. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

87. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные выражения, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
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.

88. 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 порядка 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).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы;

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование гражданина;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

93. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: cent@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Порохова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru

Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

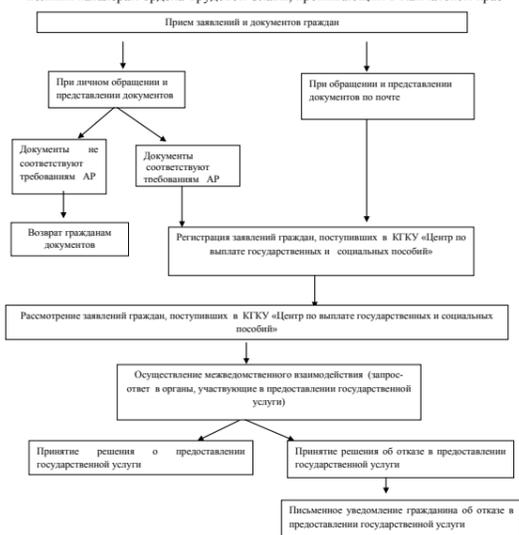
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: cent@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д. 13 Пр. Рыбаков, д. 13
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканый, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч л. Лесная, д.1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24
16.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п.Эссо, ул. Советская, д. 4
17.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
18.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6-А
20.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
21.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9, кв.15
22.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18
24.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Соболевский район, п.Соболево, ул.Набережная, д.6Б
25.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
26.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п.Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола,д.1
27.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п.Тигиль, ул.Партизанская, д.40
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул.Ленина, д.18 кв.1
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п.Тилички, ул.Школьная, д.17

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

Образец заявления
Руководителю КГКУ «Центр выплат» (физлица)
от _____
(фамилия, имя, отчество),
проживающего (ей) по месту жительства по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____,
адрес фактического места проживания
ул. _____, д. _____, кв. _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу назначить мне ежемесячное денежное пособие, как Герою Социалистического Труда (полному кавалеру ордена Трудовой Славы), с " ____ " ____ 20 ____ г. в соответствии с Законом Камчатского края от 27.09.2010 № 504 «О социальной поддержке Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полным кавалеров ордена Трудовой Славы, проживающих в Камчатском крае». Выплату прошу производить через почтовое отделение № _____ или кредитное учреждение _____ № _____ (указать наименование кредитного учреждения) на мой лицевой счет № _____.

Ознакомлен(а), что выплата будет производиться по месту проживания по месту жительства в Камчатском крае
Обязуюсь в 10-ти дневный срок сообщить в КГКУ "Центр выплат" обо всех изменениях, влияющих на право получения указанной денежной

выплаты, (места жительства, семейного положения, фамилии, N лицевого счета в кредитном учреждении и т.д.).

Предупрежден(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право предоставления денежной выплаты, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ л.
2. Копия удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки _____ л.
3. _____ л.
4. _____ л.
5. _____ л.
" ____ " ____ 201 ____ года _____ (подпись заявителя)
Заявление и документы на _____ листах принял специалист (Ф.И.О.) _____ 201 ____ года. _____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отозвано в приеме заявления и документов на предоставление _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____ (указать причину)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.
Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от " ____ " ____ 201 ____ года возвращены документы на предоставление _____ (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем о принятии документов заявления и документов (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от " ____ " ____ 201 ____ года на предоставление _____ (вид денежной выплаты)
Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону-8-4152-29-67-12.
Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____
дата принятия _____
Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О.

**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 " ____ " ____ 201 ____ года сообщает, что Вам отозвано в предоставлении _____ (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты)

по категории " _____ " в соответствии с _____ (действующие нормативно-правовые акты) в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячного денежного пособия Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, 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 ст. 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, доверителя) (нужно 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) (нужно подчеркнуть)

(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 КГКУ «Центр выплат» и его филиал вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужно 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 документ, подтверждающий полномочия: _____ " ____ " ____ 201 ____ года _____ (подпись).

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 684-п**

г. Петропавловск-Камчатский «28» июня 2016 года

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

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» 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 предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по установлению региональной социальной доплаты к пенсии согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.11.2015 № 1331-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 и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 28.06.2016 № 684-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа
<p>I. Общие положения</p> <p>Предмет регулирования Административного регламента</p> <p>1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерством) государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.</p> <p>2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).</p> <p>При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.</p> <p>Круг заявителей</p> <p>3. 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 - пенсионер).</p> <p>4. От имени пенсионеров могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).</p> <p>5. При подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера учитываются суммы следующих денежных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и Камчатского края:</p> <p>1) пенсий, в том числе сумма полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;</p> <p>2) дополнительного материального (социального) обеспечения;</p> <p>3) ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг);</p> <p>4) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;</p> <p>5) ежемесячной денежной компенсации части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги с учетом регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, установленного постановлением Правительства Камчатского края на соответствующий финансовый год, предоставляемой отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии с федеральным законодательством;</p> <p>6) ежемесячной денежной компенсации части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги с учетом регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, установленного постановлением Правительства Камчатского края на соответствующий финансовый год, предоставляемой отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии с:</p> <p>а) Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 171 «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в сфере обращения донорской крови и (или) ее компонентов и о дополнительных мерах социальной поддержки донорам крови и ее компонентов в Камчатском крае»;</p> <p>б) Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;</p> <p>в) Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;</p> <p>7) денежной выплаты, предусмотренной Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 173 «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по плате ими за жилое помещение и коммунальные услуги»;</p> <p>8) ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения детям из многодетных семей, обучающимся в общеобразовательном учреждении, учреждении начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, предусмотренной постановлением Правительства Камчатского края (учитывается при назначении ежемесячной социальной выплаты ребенку из многодетной семьи);</p> <p>9) ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей 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»;</p> <p>10) компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае, в соответствии с Законом Камчатского края от 28.04.2016 № 791 «О предоставлении компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае».</p> <p>6. Предоставление государственной услуги осуществляется по обращению пенсионера (его представителя), за исключением детей-инвалидов и детей, не достигших возраста 18 лет, которым установлена трудовая 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.</p> <p>Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги</p> <p>7. Основными требованиями к информированию граждан являются:</p> <p>1) достоверность предоставляемой информации;</p> <p>2) четкость и полнота в изложении информации;</p> <p>8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представляться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.</p> <p>Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.</p> <p>Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат».</p> <p>Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.</p> <p>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 заявителя время консультации.</p> <p>9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:</p> <p>1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);</p> <p>2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;</p> <p>3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;</p> <p>4) о сроках предоставления государственной услуги;</p> <p>5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;</p> <p>6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.</p> <p>10. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 23-49-19.</p> <p>Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.</p> <p>11. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>12. Информацию для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:</p> <p>1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamchatka.gov.ru;</p> <p>2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru.</p> <p>13. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:</p> <p>1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;</p> <p>2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;</p> <p>3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);</p> <p>4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;</p> <p>5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;</p> <p>6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>14. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги пенсионер (его представитель), подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте:</p> <p>1) о поступлении его заявления и документов;</p> <p>2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.</p> <p>15. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:</p> <p>1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;</p> <p>2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;</p> <p>3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.</p> <p>16. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:</p> <p>1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;</p> <p>2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;</p> <p>3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;</p> <p>4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);</p> <p>5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.</p> <p>17. Прием граждан ведется в порядке очереди.</p> <p>18. График работы:</p> <p>1) Министерства:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 16.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00</p> <p>2) КГКУ «Центр выплат»:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 13.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.</p> <p>II. Стандарт предоставления государственной услуги</p> <p>Наименование государственной услуги</p>

19. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

21. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

1) органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в Камчатском крае (в части получения сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);

2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);

3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), получателях пенсий и социальных выплат).

22. Прием заявлений и документов у пенсионеров (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется:

1) в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте;

2) для пенсионеров, проживающих в организациях социального обслуживания, оказывающих социальные услуги в стационарной форме, - через администрации соответствующих организаций социального обслуживания, в КГКУ «Центр выплат» по месту нахождения указанных организаций;

3) для недееспособных пенсионеров - через их законных представителей, в КГКУ «Центр выплат» по месту жительства недееспособных пенсионеров;

4) для пенсионеров, получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, и их семей», в КГКУ «Центр выплат».

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у пенсионеров на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа (далее - ежемесячная социальная выплата).

Срок, период и условия предоставления государственной услуги

24. Ежемесячная социальная выплата назначается пенсионеру на финансовый год, но не более срока, на который ему установлена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если пенсионеру установлены две пенсии, ежемесячная социальная выплата устанавливается на срок, на который ему установлена пенсия с более длительным сроком.

25. Пенсионерам, за исключением пенсионеров, являющихся получателями региональной социальной доплаты к пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», а также 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», ежемесячная социальная выплата назначается с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней и предоставления полного пакета документов, перечисленных в частях 31 и 34 настоящего Административного регламента, но не ранее чем с 01.04.2014.

26. Пенсионерам, являющимся получателями региональной социальной доплаты к пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», ежемесячная социальная выплата назначается с 1 числа месяца, в котором назначена региональная социальная доплата к пенсии, но не ранее чем с 01.04.2014, в беззаявительном порядке.

Детям-инвалидам и детям, не достигшим возраста 18 лет, которым установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца в соответствии 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», ежемесячная социальная выплата устанавливается со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но не ранее чем с 01.04.2014, в беззаявительном порядке.

27. Государственная услуга предоставляется по месту жительства пенсионера.

28. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на пенсионера (его представителя).

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

Пенсионер (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменно уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Законом Российской Федерации от 12.02.993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, и их семей»;

2) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

3) Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

7) Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

8) Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае»;

9) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

10) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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»;

11) 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»;

12) приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.01.2014 № 52-п «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

30. Для получения государственной услуги пенсионер (его представитель) обращается а заявлением об установлении ежемесячной социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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 - сведений 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 пенсионера.

При этом 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) документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (фамилии, отчества)).

31. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, пенсионер (его представитель) обязан их представить самостоятельно.

В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, пенсионер вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.

В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, пенсионер вправе предоставить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, пенсионер вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

32. Документы, предоставленные пенсионером (его представителем) лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявления должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты 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 погрешностей, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;

33. В случае предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 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 пенсионер (его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 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».

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

34. При личном обращении пенсионера (его представителя) в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналом (надлежащим образом заверенных копий) документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином либо его представителем должны быть предоставлены копии

документов, заверенных в соответствии с частью 35 настоящего Административного регламента.

35. Копии документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, направляемых пенсионерами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены:

- 1) нотариусом;
 - 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.
36. Пенсионер (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
- КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

37. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 1) сведения о месте жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан о месте жительства, об убытии пенсионера с места жительства в Камчатском крае;
 - 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
 - 3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (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.
- Пенсионер (его представитель) вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
38. Запрещается требовать от пенсионера (его представителя) предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

39. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных пенсионером (его представителем) для предоставления государственной услуги, являются:
- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 32 и 35 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
 - 2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- 1) отсутствие права на назначение ежемесячной социальной выплаты к пенсии в связи с несоответствием требованиям, установленным частью 3 настоящего Административного регламента;
 - 2) предоставление документов с недостоверными сведениями;
 - 3) пенсионер не проживает по месту жительства в Корjakском округе.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

42. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

43. В случае личного обращения пенсионера (его представителя) в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

44. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:
 - 1) при личном обращении пенсионера (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента;
 - 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения пенсионера (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
 - 3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.
 45. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении пенсионера (его представителя) осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
 46. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных пенсионером (его представителем) по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
 47. В случае предоставления пенсионером (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 32 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, пенсионер (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
 48. В случае непредоставления пенсионером (его представителем) сведений (документов), указанных в части 31 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», пенсионер (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 3 части 40 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

48. 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.
49. 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 помещения из них 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.
- Инвалиды могут предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».
- На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
- Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
- Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности 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), специального 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 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 граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений и предоставления государственной услуги;
 - 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
- В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным 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 КГКУ «Центр выплат» 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 2) возможность выбора гражданином формы предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);
 - 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
 - 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 по результатам предоставления государственных услуг;
 - 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
 - 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.
51. В целях предоставления государственной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.
52. Показателями качества государственной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) полнота информирования;
 - 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
 - 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
 - 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

53. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - назначение ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корjakского округа, состоящую из следующих административных действий:
- 1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у пенсионера права на предоставление государственной услуги;
 - 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

54. Основанием для приема заявления и документов от пенсионера (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.
55. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
56. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении пенсионера (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
57. Специалист по приему обращений при личном обращении пенсионера (его представителя) и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо снимает представленные пенсионером (его представителем) копии и оригиналы документов.
- Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.
- Пенсионеру (его представителю) при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

58. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:
- 1) порядковый номер поданного заявления;
 - 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
 - 3) адрес места жительства гражданина;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
59. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:
- 1) порядковый номер поданного заявления;
 - 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
 - 3) адрес регистрации гражданина;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
60. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору 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.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

61. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формирование выplatного дела является поступление руководителем зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.
- Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
62. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной социальной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).
63. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы пенсионера, исходя из перечня, указанного в частях 30 и 33 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных пенсионером (его представителем) документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право пенсионера на предоставление государственной услуги, формирует выplatное дело, получатель государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- При необходимости, специалист по установлению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 38 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.
- Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

64. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 37 настоящего Административного регламента.
65. Специалист по назначению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выplatного дела в электронном виде и формирует выplatное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
66. В случае, когда согласно представленным пенсионером (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у пенсионера отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающем 55 календарных со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
67. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве пенсионера на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление пенсионеру (его представителю) о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 30, 33 и 37 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
69. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выplatное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня поступления к нему.
70. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет пенсионеру (его представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
- Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. 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

71. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.
 72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.
 73. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, 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

74. Проверки 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. 75. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты 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 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

76. Специалисты Министерства, специалисты 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.

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

78. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

79. Пенсионер может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса пенсионера о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у пенсионера документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у пенсионера;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
6) затребование с пенсионера при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
7) отказ должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пенсионера - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пенсионеру;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых пенсионер не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Пенсионером могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пенсионера, либо их копии.

81. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

82. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме пенсионера.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и присвоенным ей регистрационным номером.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

83. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном 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 (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

84. В случае подачи жалобы на личном приеме пенсионер представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью пенсионера и подписанная руководителем пенсионера 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 пенсионера без доверенности.

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 85 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность пенсионера, не требуется.

87. Пенсионер имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Министерство обеспечивает:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 90 настоящего Административного регламента.

89. Министерство обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование пенсионеров о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

90. В случае, если жалоба подана пенсионером в Министерство, но принятые решения по жалобе не входят в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 91 и пунктом 2 части 92 настоящего Административного регламента.

91. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

92. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и пенсионеру, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

93. 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 порядка в отношении того же пенсионера и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же пенсионером и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется пенсионеру не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) пенсионера или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

98. По желанию пенсионера ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по - территориальности.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4. с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссоора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олоторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олоторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офи. 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с.Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Болдова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

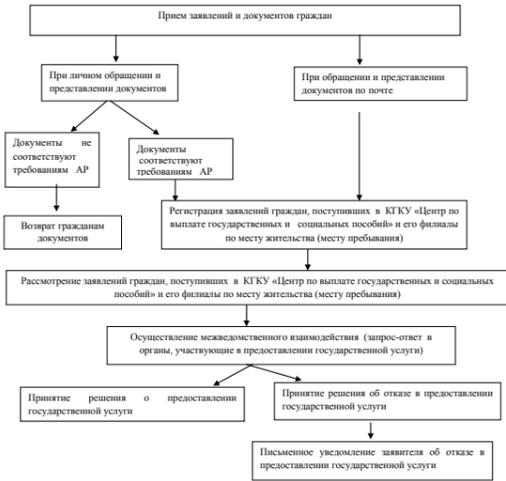
Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссоора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олоторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олоторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Партизанская, д. 46, офи. 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Бочкарева, д. 2, с.Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д.13
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шосейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч л. Лесная, д.1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24
16.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п.Эссо, ул. Советская, д. 4
17.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
18.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8
19.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6-А
20.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
21.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апча, ул. Юбилейная, д.9, кв.15
22.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18
24.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Соболевский район, п. Соболево, ул.Набережная, д.6б
25.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края	Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
26.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п.Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола, д.1
27.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п.Тигиль, ул.Партизанская, д.40
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссоора, ул.Советская, д.72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул.Ленна, д.18 кв.1
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олоторский район, п.Тилички, ул.Школьная, д.17

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа

Образец заявления
Руководителю КГКУ "Центр выплат" (филиала КГКУ)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____
фактически проживающего(ей) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____
тел. _____
являющегося получателем пенсии в _____
(Пенсионном фонде РФ, Министерстве обороны, ФСБ, УВД, МЧС, федеральной таможенной службе, УФСИН и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу назначить мне (моему ребенку или опекаемому) _____
(указать полностью Ф.И.О. и дату рождения ребенка /опекаемого/) как неработающему пенсионеру ежемесячную социальную выплату неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа с учетом моего (его/ее) материального обеспечения (пенсия, ежемесячная денежная выплата (в т.ч. социальный пакет), ежемесячная денежная компенсация по плате за жилое помещение и коммунальные услуги и другие ежемесячные выплаты) до величины прожиточного минимума, установленного для социальных доплат в Камчатском крае, с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. на срок назначения пенсии.
Выплату прошу производить через отделение почтовой связи

№ _____ или кредитное учреждение _____
№ _____ на _____ мой _____ лицевой счет № _____

Подтверждаю, что я (он/она) не работаю(ет) и иную трудовую деятельность (в т.ч. как индивидуальный предприниматель) не осуществляю(ет) с _____ г. по настоящее время.
Сообщаю, что я (он/она) обучаюсь (обучается) в _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Обязуюсь в 10-ти дневный срок письменно сообщить в КГКУ «Центр выплат» обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер указанной доплаты (трудоустройство, назначении или восстановлении ежемесячной денежной компенсации по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, изменение места жительства, Ф.И.О., № лицевого счета в кредитном учреждении, суммы материального обеспечения и т.д.) и предоставить подтверждающие документы.

Ознакомлен(а), что ежемесячная социальная выплата не будет выплачиваться мне (ему/ей) в случае, если общая сумма моего (его/ее) материального обеспечения превысит величину прожиточного минимума, установленного для социальных доплат в Камчатском крае.

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 (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.

Ознакомлен(а), что в случае неполучения ежемесячной социальной выплаты в отделении почтовой связи по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и восстанавливается по обращению пенсионера. Период восстановления денежных выплат ограничивается сроком, не превышающим срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса РФ.

Ознакомлен (а), что в случае получения мною излишне выплаченных средств по региональной социальной доплате к пенсии, указанные средства могут быть списаны с моего лицевого счета в кредитном учреждении в случаях, предусмотренных договором с банком (п. 2 ст. 854 ГК РФ).

_____ (подпись)
Прилагаю следующие документы:
Копия паспорта /вида на жительство/ (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ л.
Копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет) _____ л.
Копия трудовой книжки (титовые листы и страницы с последней записью о работе) либо иного документа, подтверждающего отсутствие трудовой и/или иной деятельности, _____ л.
Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя _____ л.
Копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя _____ л.
Сведения о лицевом счете в кредитном учреждении (при наличии) _____ л.
Копия документа об изменении фамилии (имени, отчества) (свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени (фамилии, отчества) _____ л.
" " 201__ года
_____ (подпись заявителя /законного представителя/)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (Ф.И.О.) _____ " " _____ 201__ года.
_____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты неработающим пенсионерам, проживающим на территории Корякского округа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт

серии _____ номер _____) на заявление от " " _____ 201__ года возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от " " _____ 201__ года на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону-8-4152-29-67-12

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ дата принятия

Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О.

**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 " " _____ 201__ года сообщает,

что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления)

_____ (вид денежной выплаты) по категории " " в соответствии с _____ (действующие нормативно-правовые акты) в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению 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 ст. 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, 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) (нужное подчеркнуть)

_____ (указать Ф.И.О. получателя государственных услуг) 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 КГКУ «Центр выплат» и его филиал 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 документ, подтверждающий полномочия:

" " _____ 201__ года _____ (подпись).

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 685-п

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и постановлением Правительства Камчатского края от 17.02.2009 № 77-П «О возмещении специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг по гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе и выплате социального пособия на погребение отдельных категорий граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.09.2012 № 462-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 341-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выплате пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности»;
 - 2) часть 16 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;
 - 3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 18.11.2013 № 673-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 341-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выплате пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»;
 - 4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 13.08.2014 № 646-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 341-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выплате пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу
Министерства социального развития
и труда Камчатского края от 28.06.2016 № 685-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги (далее - государственная услуга).
2. Государственная услуга предоставляется Министерством через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют лица, взявшие на себя обязанность по погребению умершего (далее - граждане).
4. 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

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должны предоставить: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность. Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», 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 КГКУ «Центр выплат».
- 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 передересован (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 заявителя 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, необходимых для получения 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. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55; факс: 23-49-19.
- Адрес электронной почты: minstr@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.
9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
 - 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru;
 - 2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslgi.kamchatka.ru.
11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - 1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
 - 4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - 5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
12. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса 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.
13. На ЕПГУ 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 (обращении);
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

14. Прием граждан ведется в порядке очереди.

15. График работы:
 - 1) Министерства:
 - понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
 - пятница - с 9.00 до 16.00;
 - обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
 - 2) КГКУ «Центр выплат»:
 - понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
 - пятница - с 9.00 до 13.00;
 - обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - назначение социального пособия на погребение умерших, не подлежащих

обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности (далее - социальное пособие на погребение).

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
18. Прием заявлений и документов от граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении.
- Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ гражданину в назначении социального пособия на погребение.
Срок и период предоставления государственной услуги

20. Назначение социального пособия на погребение осуществляется в день обращения гражданина с заявлением в КГКУ «Центр выплат», если обращение за социальным пособием на погребение последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.
21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в части 23 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина. Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
 - 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - 4) постановлением Правительства Камчатского края от 17.02.2009 № 77-П «О возмещении специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг по гарантированному перечню услуг по погребению на безвозмездной основе и выплате социального пособия на погребение отдельных категорий граждан»;
 - 5) 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».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

23. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении социального пособия на погребение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
 - 1) копии 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) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

При этом 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;

- 3) справки о смерти;
- 4) Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:
 - 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
 - 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения социального пособия на погребение 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.

25. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 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 гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 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».

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

26. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов, гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 27 настоящего Административного регламента.

27. Копии документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, предоставляемые гражданином, должны быть заверены:

- 1) нотариусом;
- 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

28. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.
30. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

31. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
 - 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 24 и 27 настоящего Административного регламента;
 - 2) поступление заявления с приложением неполного пакета либо не надлежаще заверенных копий документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - 2) умерший на день смерти являлся пенсионером;
 - 3) умерший на день смерти являлся застрахованным по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
 - 4) обращение за назначением социального пособия на погребение последовало по истечению 6 месяцев со дня смерти.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

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

34. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

35. В случае личного обращения гражданина в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

36. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат» при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента.
- Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

37. 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.
39. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными прави-

лами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещении из них 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 КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. 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 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 граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений и предоставления государственной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным 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 КГКУ «Центр выплат» 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
41. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

42. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, состоящую из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определены права гражданина на предоставление государственной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
- Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги

44. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента.

45. Специалист по назначению социального пособия на погребение учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по назначению), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в части 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

46. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в части 23 настоящего Административного регламента, специалист по назначению при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

47. Специалист по назначению при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в части 23 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов, либо слыкает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по назначению при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

48. При наличии полного пакета документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, специалист по назначению в течение 20 минут с момента обращения гражданина представляет заявления и документы гражданину на полномочному специалисту КГКУ «Центр выплат» для внесения в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) дату приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

49. Уполномоченный специалист КГКУ «Центр выплат» зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее - руководитель), в течение 5 минут с момента регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права гражданина на предоставление государственной услуги

50. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определению права гражданина на предоставление государственной услуги, являющегося поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции. Срок рассмотрения заявления руководителем - в течение 10 минут с момента поступления к нему документов.

51. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению.

52. Специалист по назначению определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 15 минут на 1 обращение с момента поступления заявления и документов к специалисту по назначению от руководителя.

Административное действие по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и документов, предусмотренных частью 23 настоящего Административного регламента, и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в течение 10 минут с момента поступления к нему документов от специалиста по назначению.

55. После принятия руководителем решения о предоставлении государственной услуги специалист по назначению готовит комплект выплатных документов и выдает на руки гражданину под роспись.

Максимальный срок подготовки одного комплекта составляет 15 минут с момента подписания руководителем решения о предоставлении государственной услуги.

После принятия руководителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. 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

56. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетен-

ции.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, 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

59. Проверки 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.

60. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты 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 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. Специалисты Министерства, специалисты 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.

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

63. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

67. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

68. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном 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.

69. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

71. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 70 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 75 настоящего Административного регламента.

74. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

75. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявителю в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 76 и пунктом 2 части 77 настоящего Административного регламента.

76. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

77. Исполнение или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
 - 2) отказ в удовлетворении жалобы.
80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предо-

ставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
83. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: cent@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru

Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

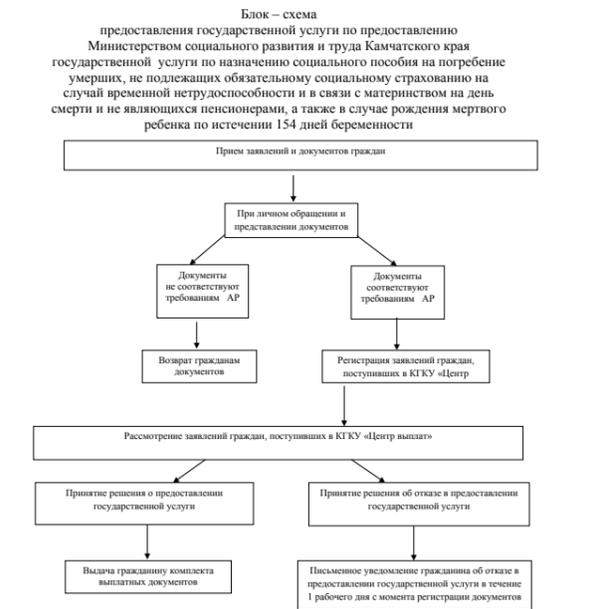
Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: cent@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru

Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

Образец заявления
Руководителю КГКУ «Центр выплат» от _____
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____, д. _____, кв. _____, проживающего (ей) по адресу: _____, д. _____, кв. _____, тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выплатить мне социальное пособие на погребение, как взявшему на себя обязательство осуществить погребение _____
(ФИО умершего(ей) матери, отца, мужа, жены, брата, сестры, дочери и др.)
Сообщаю, что умерший (ая) на дату смерти проживал (а) по адресу: г.(п.) _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, не работал (а) (согласно трудовой книжке уволен _____ г. приказ № _____ от _____ г.), получателем трудовой (государственной, ведомственной) пенсии не являлся.

Пособие прошу выплатить через отделение почтовой связи № _____.
Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, 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.
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Отмечаю (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 159¹ Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. _____ (подпись заявителя)

Прилагаю следующие документы:
1. Копия 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 1 л. в 1 экз.
2. Справка о смерти на _____ л. в 1 экз.
3. _____

« _____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Умерший (ая) в пенсионной базе ПФР по г.(п.) _____ не числится _____ (подпись специалиста)

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____

« _____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от " _____ " _____ 201 ____ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление социального пособия на погребение _____ (ФИО умершего)

в соответствии с _____ (действующие нормативные правовые акты)

в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.
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 " _____ " _____ 201 ____ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении социального пособия на погребение _____ (ФИО умершего)

в соответствии с _____ (действующие нормативные правовые акты)

в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социального пособия на погребение умерших, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

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 ст. 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, 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) (нужное подчеркнуть)

(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 КГКУ «Центр выплат» и его филиал 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 документ, подтверждающий полномочия: _____

" _____ " _____ 201 ____ года _____ (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.07.2016 № 111/777

г. Петропавловск-Камчатский

О краевом списке кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутом избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае»

Рассмотрев документы для заверения краевого списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае», и в соответствии со статьями 21, 29, 31, 33, 34 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Заверить краевой список кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва в количестве 27 человек, выдвинутый в установленном порядке избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае».

2. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения копию заверенного краевого списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае».

3. Направить представленные в Избирательную комиссию Камчатского края сведения о кандидатах в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, включенных в указанный краевой список, в соответствующие органы для проверки их достоверности.

4. Направить копии заверенного краевого списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае», и списки уполномоченных представителей избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» в окружные избирательные комиссии.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Ирина**

**Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина**

Краевой список
заверен Избирательной
комиссией Камчатского края
1 июля 2016 года
(постановление № 111/777)

Копия верна

Приложение к решению Общего собрания избирательного
объединения "Региональное отделение Всероссийской по-
литической партии "Союз Труда" в Камчатском крае"
от 20 июня 2016 года

КРАЕВОЙ СПИСОК кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутый избирательным объединением "Региональное отделение Всероссийской политической партии "Союз Труда" в Камчатском крае"

ОБЩЕКРАЕВАЯ ЧАСТЬ

1. СУЩЕВА ЛАРИСА ВИТАЛЬЕВНА, дата рождения – 8 июля 1946 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – член Камчатская краевая организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Председатель, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. ПОКРИЩУК ЛАРИСА ИВАНОВНА, дата рождения – 13 марта 1959 года, место рождения – г.Владивосток, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатская краевая организация профсоюза работников здравоохранения РФ, Председатель, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ГРУППЫ КАНДИДАТОВ Региональная группа № 1 (Избирательный округ № 1)

1. НАГИБИНА ЕЛЕНА ДАВЫДОВНА, дата рождения – 1 июня 1948 года, место рождения – с.Горно-Серафим Кантского района республики Кыргызстан, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатская краевая организация профсоюза работников связи России, Председатель, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. СИНЦОВА ГАЛИНА ВИКТОРОВНА, дата рождения – 4 ноября 1966 года, место рождения – с.Карага Карагинского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края Петропавловск-Камчатская городская станция скорой медицинской помощи, фельдшер, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. БАЙБАРА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 30 сентября 1969, место рождения – г.Харьцызс Донецкой области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – обособленное структурное подразделение Петропавловск-Камчатский почтамт Управление Федеральной почтовой связи Камчатского края – филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", заместитель начальника, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

4. ЧЕЧЕЛЬ АННА ВИКТОРОВНА, дата рождения – 26 ноября 1991 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Камчатки", ведущий специалист – заведующий канцелярией, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

Региональная группа № 3 (Избирательный округ № 3)

1. ПОЕЗД ГАЛИНА АНДРЕЕВНА, дата рождения – 17 февраля 1961 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное унитарное предприятие Петропавловск-Камчатского городского округа «Спецдорремстрой», контрольный механик участка механизации строительства, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. БАЛЕЕВА АНЖЕЛА ИВАНОВНА, дата рождения – 4 ноября 1966 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность /род занятий – Краевое государственное бюджетное учреждение "Камчатский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровьями", воспитатель, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. ПАСЬ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ, дата рождения – 27 декабря 1960 года, место рождения – пос.Красный Яр Кривошеинского района Томской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ГУП "Камчатсккоммузэнерго", начальник производственно-технической базы, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

Региональная группа № 6 (Избирательный округ № 6)

1. ПУШНАЯ СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения – 15 декабря 1969 года, место рождения – г.Хмельницкий Украина, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края "Петропавловск-Камчатская городская детская поликлиника № 1", фельдшер, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. ТЕЛЕЖИНСКАЯ СВЕТЛАНА ВАЛЕНТИНОВНА, дата рождения – 3 июля 1972 года, место рождения – с/с Искра Ленинградского района Краснодарского края, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Камчатский краевой наркологический диспансер", психолог, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. ЗАВЬЯЛОВА СВЕТЛАНА ГЕННАДЬЕВНА, дата рождения – 6 августа 1975 года, место рождения – г.Энгельс Саратовской области, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, пос.Новый, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Камчатский краевой наркологический диспансер", старшая медицинская сестра, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

Региональная группа № 8 (Избирательный округ № 8)

1. ЯКОВЛЕВ ДМИТРИЙ ДМИТРИЕВИЧ, дата рождения – 25 декабря 1977 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО "Единство", заведующий административно-хозяйственной частью, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. ГОЛОВНИН ОЛЕГ БОРИСОВИЧ, дата рождения – 9 июля 1971 года, место рождения – г.Кохма Ивановской области, адрес места жительства – Ивановская область, г.Кохма, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО "Офера Марин", боцман, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. СТЕПУРЕНКО МАРГАРИТА ВАДИМОВНА, дата рождения – 26 декабря 1992 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Камчатки", главный специалист сектора социально-трудовых отношений, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

Региональная группа № 9 (Избирательный округ № 9)

1. КРАВЧЕНКО ВИКТОР НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения – 19 августа 1956 года, место рождения – г.Миньяр Аршинского района Челябинской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Вилючинск, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – АО "Камчатэнергосервис", слесарь АРР 4 разряда по ремонту водопроводных сетей, член "Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. СМОЛКИНА АННА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения – 24 февраля 1970 года, место рождения – г.Петропавловск-Кам-

чатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края "Вилючинская городская больница", фельдшер станции скорой медицинской помощи, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. ТИМАЧЕВА НАТАЛЬЯ АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 5 августа 1978 года, место рождения – г.Губкин Белгородской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Камчатки", заведующий финансово-экономическим отделом – главный бухгалтер, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

Региональная группа № 10 (Избирательный округ № 10)

1. КВАШНИН ДМИТРИЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения – 18 июля 1967 года, место рождения – г.Новокузнецк Кемеровской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Елизово, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Федеральное государственное казенное учреждение "Отряд федеральной противопожарной службы по Камчатскому краю", водитель автомобиля пожарного 2 класса.

2. БУЛКИНА АННА ВИТАЛЬЕВНА, дата рождения – 10 ноября 1988 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Камчатки", главный специалист правовой инспекции труда – правовой инспектор труда, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. ТЕРЕХИНА ЛЮБОВЬ АВЕЛЬЕВНА, дата рождения – 25 февраля 1951 года, место рождения – с.Воронцовка Кантского района Киргизской ССР, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО "Единство", вахтер, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

Региональная группа № 11 (Избирательный округ № 11)

1. РЕПКО ВАЛЕНТИН ФЕДОРОВИЧ, дата рождения – 5 сентября 1946 года, место рождения – х.Булочкин Багаевского района Ростовской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Елизово, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатская краевая организация Профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ, председатель, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. ЮРКОВ МИХАИЛ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения – 17 января 1985 года, место рождения – г.Елизово Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, пос.Пионерский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – временно неработающий, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. ШЕВЕРДОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения – 5 декабря 1988 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Камчатки", главный специалист организационного отдела, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

Региональная группа № 12 (Избирательный округ № 12)

1. ЛЯЛИНА ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА, дата рождения – 7 мая 1979 года, место рождения – г.Елизово Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Камчатки", руководитель правовой инспекции труда – главный правовой инспектор труда, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

2. ГАВРИЛЬЧЕНКО СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения – 7 апреля 1969 года, место рождения – г.Елизово Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, пос.Раздольный, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Унитарное муниципальное предприятие опытно-показательное хозяйство "Заречное" Камчатского края, начальник животноводческого комплекса, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

3. ДАВЫДОВА ЛИДИЯ ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения – 2 мая 1975 года, место рождения – г.Усть-Каменигорск Восточно-Казахстанской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов "Федерация профсоюзов Камчатки", заведующий организационным отделом, член Всероссийской политической партии "Союз Труда".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.07.2016 № 111/778

г. Петропавловск-Камчатский

О регистрации уполномоченных представителей избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае»

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию Камчатского края для регистрации уполномоченных представителей избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае», в соответствии со статьей 30 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Зарегистрировать уполномоченных представителей избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» в количестве 3 человек (список прилагается).

2. Выдать уполномоченному представителю по финансовым вопросам избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» удостоверение установленного образца.

3. Направить списки уполномоченных представителей избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» в окружные избирательные комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

**Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Ирина**

**Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина**

Приложение
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 1 июля 2016 года № 111/778

Список уполномоченных представителей избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае»

1. Давыдова Лидия Владимировна;
2. Шевердова Наталья Александровна;
3. Толмачева Наталья Анатольевна – уполномоченный представитель по финансовым вопросам.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.07.2016 № 111/779

г. Петропавловск-Камчатский

Об открытии специального избирательного счета избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае»

В соответствии со статьей 57 Закона Камчатского края от 14 марта 2011 года № 565 «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края» и на основании документов, представленных избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Разрешить избирательному объединению «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» открыть специальный избирательный счет для формирования избирательного фонда в до-полнительном офисе № 0130 Камчатского отделения №8556 ПАО Сбербанк, расположенном по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Набережная, д.30.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

**Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Ирина**

**Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.07.2016 № 111/780

г. Петропавловск-Камчатский

О регистрации доверенных лиц избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае»

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию Камчатского края избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» для регистрации доверенных лиц избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае», в соответствии со статьями 21, 43 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Зарегистрировать доверенным лицом избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» ЗИМИНА Андрея Владимировича, 1962 года рождения, основное место работы или службы, занимаемая должность, род занятий – Камчатский краевой союз организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Камчатки», председатель.

2. Выдать зарегистрированному доверенному лицу удостоверение установленного образца.

3. Направить копию настоящего постановления в окружные избирательные комиссии.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Иренина**

**Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.07.2016 № 111/781

г. Петропавловск-Камчатский

О согласовании краткого (состоящего не более чем из семи слов) наименования избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае»

Рассмотрев ходатайство избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» о согласовании краткого (состоящего не более чем из семи слов) наименования избирательного объединения, в соответствии с пунктом 3 статьи 29 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Согласовать краткое (состоящее не более чем из семи слов) наименование избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» – «Камчатское региональное отделение политической партии «Союз Труда».

2. Направить копию настоящего постановления в окружные избирательные комиссии.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Иренина**

**Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 686-п

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 329-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приёму документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) части 2.16 и 2.17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.16. 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 помещения из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступи инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».

На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», 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.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. 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), специального 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 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 граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса 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 дея-

тельность по предоставлению государственной услуги.

В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным 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 КГКУ «Центр выплат» 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 заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.17. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

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 по результатам предоставления государственных услуг;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ).

В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

Показателями качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;

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

2) часть 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (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 заявителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном частью 5 Административного регламента

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

5.6. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях 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 (бездействие), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12 настоящего Административного регламента.

5.11. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерств, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерств, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего Административного регламента.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

5.15. 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.»

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

1	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1536	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:109	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Заявления принимаются на имя Главы администрации Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30, телефон приемной 8 (41544)5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
2	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:110	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Заявления принимаются на имя Главы администрации Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30, телефон приемной 8 (41544)5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
3	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Алука	1593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:111	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Заявления принимаются на имя Главы администрации Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30, телефон приемной 8 (41544)5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
4	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Тилички	1333	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000009:2006	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Заявления принимаются на имя Главы администрации Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тилички, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30, телефон приемной 8 (41544)5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	2/27/2014

«Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю сообщает. Списки политических партий, региональных отделений политических партий, иных общественных объединений, имеющих право принимать участие в выборах размещены на официальном Интернет-сайте Управления <http://to41.minjust.ru/vybory-v-kamchatskom-krae>».

Извещение о проведении торгов

02.08.2016г. - в 11:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Дятлову С.А.

Квартира, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:05:0101002:1790, назначение объекта: жилое, площадь объекта: 73,8 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Пограничная, д.23/1, кв. 24, вид права: Собственность, Существующие ограничения (обременения) права: Ипотека.

Начальная цена продажи – 2 448 000,00 руб. (два миллиона четыреста сорок восемь тысяч рублей 00 копеек).

Шаг аукциона устанавливается в размере 1% (24 480,00 руб.) начальной цены продажи.

Задаток в размере 1% (24 480,00 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 28.07.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19.

Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Елизовского РОСП УФССП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 16.03.2016 г., постановление о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 19.05.2016г.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов. Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае/с/О5381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский г. Петропавловск-Камчатский, - в срок не позднее 08.08.2016г.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители – физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители – субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители – юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранцы юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счета, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 05.07.2016г. по 28.07.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 05.07.2016г. по 28.07.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 01.08.2016г. в 16:00час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае- tu41@rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям Камчатского края						
№ п/п	Местонахождение земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Разрешенное использование	Кадастровый номер земельного участка	Орган, осуществляющий предоставление земельного участка	Дата включения земельного участка в Единый перечень
Земельные участки, расположенные на территории Мильковского муниципального района						
1	Камчатский край, р-н Мильковский, с. Мильково, ул. Ар-лучевая	2500	личные подсобные хозяйства	41:06:0010107:49	Администрация Мильковского муниципального района, 684300, с. Мильково, ул. Победы, д. 13, каб. 20. тел. (41533) 2-16-12, часы приема: вт, чт. с 9.00 по 18.00	5/13/2016
2	Камчатский край, р-н Мильковский, с. Мильково, ул. Ар-лучевая	2462	личные подсобные хозяйства	41:06:0010107:50	Администрация Мильковского муниципального района, 684300, с. Мильково, ул. Победы, д. 13, каб. 20. тел. (41533) 2-16-12, часы приема: вт, чт. с 9.00 по 18.00	5/13/2016
3	Камчатский край, р-н Мильковский, с. Мильково, ул. Ар-лучевая	2500	личные подсобные хозяйства	41:06:0010107:51	Администрация Мильковского муниципального района, 684300, с. Мильково, ул. Победы, д. 13, каб. 20. тел. (41533) 2-16-12, часы приема: вт, чт. с 9.00 по 18.00	5/13/2016
Земельные участки, расположенные на территории Быстринского муниципального района						
1	Камчатский край, р-н Быстринский, с. Анавгай	2500	земельные участки, занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства - ведения личного подсобного хозяйства	41:04:0010102:655	Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района, 684350, с. Эссо, Камчатский край, ул. Терешковой, 1. тел. 8(41542) 2-13-14	1/27/2015
Земельные участки, расположенные на территории Усть-Камчатского муниципального района						
1	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Комсомольская	1 659	для размещения объектов малоэтажного жилищного строительства	41:09:0010107:451	Администрация Усть-Камчатского муниципального района. Комитет по имуществу Усть-Камчатского муниципального района. 684415, Камчатский край, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24 тел. 8 (41534) 2-08-44	4/25/2013
Земельные участки, расположенные на территории Тигильского муниципального района						
1	Камчатский край, р-н Тигильский, с. Лесная, ул. Яганова	1 000	под строительство индивидуального жилого дома в с. Лесная	82:01:000006:122	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район». Адрес: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.17	11/5/2015
Земельные участки, расположенные на территории Олюторского муниципального района						



Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215)
Редактор — О.В. Семёнова

8 961 961-17-47 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683038, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12, эл. почта: pressa41@mail.ru
www.pressa41.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 12 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 04.07.2016г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)
Газеты в формате .PDF можно найти на сайте www.pressa41.ru