



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 158–160 (3944–3946) 07 июля 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.07.2016 № 74

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 17.09.2012 № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе по организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 17.09.2012 № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе по организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений)» следующие изменения:

1) в таблице части 1.3 раздела 1:

в графе второй слова «с 12.30 до 13.30» заменить словами «с 12.42 до 13.30»;

в графе третьей слова «с 12.30 до 13.30» заменить словами «с 12.42 до 13.30»;

2) в разделе 2:

а) часть 2.5 дополнить пунктом 5¹ следующего содержания:

«5¹) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);»;

б) часть 2.17 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа в помещение Агентства и государственной услуги;

б) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории Агентства, входа в помещение Агентства и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение Агентства, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Агентства;

д) надлежачее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Агентства и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) 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;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 388н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.»;

в) в пункте 1 части 2.18 слово «Портале» заменить словом «портале»;

3) в части 3.2.1.1 раздела 3 слово «Портал» заменить словом «портал»;

4) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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 и Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

7) отказ Агентства, его должностного лица или специалиста, предоставляющих государственную услугу, 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 исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, 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 (бездействии) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. 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 на-значении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, 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, утвержденном 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.

5.8. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями на-стоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.10 настоящего раздела.

5.9. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но приня-тые решения по жалобе не входят в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.11. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной 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 в правовом актом Агентства. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Агентства либо уполномоченным им должностным лицом (далее - уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица, специалиста 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.

5.13. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 (последнее - 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.

5.14. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо 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 раздела 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностным лицом либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взятых в качестве комиссии за рассмотрение жалобы на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя Агентства либо уполномоченного лица;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименова-ние 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства либо уполномоченным лицом.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

6) в части 2 приложения № 3 к Административному регламенту предоставления Агентством лесного хозяйства и охраны животного мира Кам-чатского края государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе по организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений) слова «Организация аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, в том числе подготовка и публикация извещения о проведении аукциона. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня» заменить словами «Организация аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения, в том числе подготовка и публикация извещения о проведении аукциона. Срок исполнения административной процедуры 15 календарных дней».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

27.06.2016 № 237-П

г. Петропавловск-Камчатский

О признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Камчатского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Камчатского края от 15.11.2012 № 518-П «Об утверждении Правил предоставления инвалидам услуг, предоставляемых физкультурно-спортивными организациями, находящимися в ведении Камчатского края»;

2) постановление Правительства Камчатского края от 15.07.2013 № 310-П «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 15.11.2012 № 518-П «Об утверждении Правил предоставления инвалидам услуг, предоставляемых физкультурно-спортивными организациями, находящимися в ведении Камчатского края».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования

Первый вице-губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 276

г. Петропавловск-Камчатский

«20» июня 2016 года

О внесении изменений в приказ Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 14.08.2014 № 360 «Об утверждении Административного регламента исполнения Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного регионального контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, строительство которых осуществляется на территории Камчатского края»

В целях приведения отдельных частей Административного регламента исполнения Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного регионального контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, строительство которых осуществляется на территории Камчатского края, в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании протеста прокурора Камчатского края от 27.04.2016 № 7/3-15-2015,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункты 5.6.1 и 5.6.2 части 5.6 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц» Административного регламента исполнения Инспекцией государственного строительного надзора Камчатского края государственной функции по осуществлению государственного регионального контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, строительство которых осуществляется на территории Камчатского края, утвержденном приказом Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 14.08.2014 № 360 (далее по тексту – Административный регламент), изложить в следующей редакции: «5.6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Инспекции, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы руководителю Инспекции или его уполномоченному заместителю, а также в Комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края в порядке, утвержденном постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П.».

2. Пункт 3.2.6 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «При проведении документарной проверки Инспекция не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Инспекцией от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.».

3. Исключить из приложения № 2 к Административному регламенту «Перечень сведений и документов, необходимых для осуществления контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Камчатского края» пункты 3, 4, 9, 22.

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

Руководитель Инспекции –
главный государственный инспектор
государственного строительного надзора Камчатского края
С.Ю. Прудников



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.

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 276/1

г. Петропавловск-Камчатский

«09» июня 2016 года

О признании утратившим силу приказа Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 31.05.2016 № 255 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края»

Руководствуясь положениями ст. 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предусматривающей альтернативу выбора государственным органом способов нормирования в сфере закупок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 31.05.2016 № 255 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края» признать утратившим силу.

2. Отделу по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края в течение 1 рабочего дня со дня его подписания направить настоящий приказ для опубликования на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края.

Руководитель Инспекции –
главный государственный инспектор
государственного строительного надзора Камчатского края
С.Ю. Прудников

МИНИСТЕРСТВО РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минрыбхоз Камчатского края) ПРИКАЗ № 14-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

О внесении изменений в приказ Министерства рыбного хозяйства Камчатского края от 28.02.2011 № 13-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве рыбного хозяйства Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства рыбного хозяйства Камчатского края от 28.02.2011 № 13-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве рыбного хозяйства Камчатского края» 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 Министерстве рыбного хозяйства Камчатского края (далее – комиссия) Яшихину Елену Юрьевну;

б) ввести в состав комиссии:

Филичкину Анну Николаевну - консультанта отдела государственной службы Главного управления 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, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;

д) в пункте 18 слова «в течение 3-х» заменить словами «в течение 7-ми»;

4) приложение 3 признать утратившим силу.

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

Заместитель Председателя
Правительства Камчатского края –
Министр В.М. Галицын

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2016 № 197

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 15.12.2015 № 466 «Об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям АО «Паужетская ГеоЭС» на 2016 год»

В соответствии с Основами ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178, Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861, Методическими указаниями по определению размера платы за технологическое присоединение к электрическим сетям, утвержденными приказом ФСТ России от 11.09.2012 № 209-э/1, Методическими указаниями по определению выпадающих доходов, связанных с осуществлением технологического присоединения к электрическим сетям, утвержденными приказом ФСТ России от 11.09.2014 № 215-э/1, постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 10.06.2016 № 23, на основании обращения АО «Паужетская ГеоЭС» от 06.05.2016 № 01-17/404

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 15.12.2015 № 466 «Об установлении платы за технологическое присоединение к электрическим сетям АО «Паужетская ГеоЭС» на 2016 год» следующие изменения:

1) в приложении 1:

а) дополнить пунктом 2, изложив его в следующей редакции:

«2. Ставки по мероприятиям «последней мили» (C2,i, C3,i, C4,i) (в ценах 2001 года):

№ п/п	Стандартизированные тарифные ставки платы за технологическое присоединение к электрическим сетям	Наименование ставки	Единица измерения	Ставка платы (без НДС)
1.	Стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов сетевой организации на строительство воздушных линий электропередачи на i-м уровне напряжения в расчете на 1 км линий (C2,i)**			
1.1.	Строительство воздушной линии, 0,4 кВ	C2i	руб./км	
1.1.1.	ВЛ 0,4 кВ, 35 мм2		руб./км	193 383
1.1.2.	ВЛ 0,4 кВ, 50 мм2		руб./км	208 977
1.1.3.	ВЛ 0,4 кВ, 70 мм2		руб./км	228 694
1.1.4.	ВЛ 0,4 кВ, 95 мм2		руб./км	231 363
1.1.5.	ВЛ 0,4 кВ, 120 мм2		руб./км	248 406

1.2.	Строительство воздушной линии, 0,4 кВ с переходами	руб./км	
1.2.1.	ВЛ 0,4 кВ, 35 мм2 с 3 переходами	руб./км	200 150
1.2.2.	ВЛ 0,4 кВ, 50 мм2 с 3 переходами	руб./км	215 732
1.2.3.	ВЛ 0,4 кВ, 70 мм2 с 3 переходами	руб./км	234 298
1.2.4.	ВЛ 0,4 кВ, 95 мм2 с 3 переходами	руб./км	237 998
1.2.5.	ВЛ 0,4 кВ, 120 мм2 с 3 переходами	руб./км	254 258
1.2.6.	ВЛ 0,4 кВ, 35 мм2 с 6 переходами	руб./км	206 607
1.2.7.	ВЛ 0,4 кВ, 50 мм2 с 6 переходами	руб./км	222 188
1.2.8.	ВЛ 0,4 кВ, 70 мм2 с 6 переходами	руб./км	239 062
1.2.9.	ВЛ 0,4 кВ, 95 мм2 с 6 переходами	руб./км	244 448
1.2.10.	ВЛ 0,4 кВ, 120 мм2 с 6 переходами	руб./км	259 846
1.2.11.	ВЛ 0,4 кВ, 35 мм2 с 9 переходами	руб./км	213 385
1.2.12.	ВЛ 0,4 кВ, 50 мм2 с 9 переходами	руб./км	228 967
1.2.13.	ВЛ 0,4 кВ, 70 мм2 с 9 переходами	руб./км	244 926
1.2.14.	ВЛ 0,4 кВ, 95 мм2 с 9 переходами	руб./км	251 226
1.2.15.	ВЛ 0,4 кВ, 120 мм2 с 9 переходами	руб./км	264 608
1.2.16.	ВЛ 0,4 кВ, 35 мм2 с 10 переходами	руб./км	215 203
1.2.17.	ВЛ 0,4 кВ, 50 мм2 с 10 переходами	руб./км	230 870
1.2.18.	ВЛ 0,4 кВ, 70 мм2 с 10 переходами	руб./км	246 753
1.2.19.	ВЛ 0,4 кВ, 95 мм2 с 10 переходами	руб./км	253 125
1.2.20.	ВЛ 0,4 кВ, 120 мм2 с 10 переходами	руб./км	266 343
1.3.	Строительство воздушной линии, 6-10 кВ	руб./км	
1.3.1.	ВЛ 6-10 кВ, 35 мм2	руб./км	218 932
1.3.2.	ВЛ 6-10 кВ, 50 мм2	руб./км	226 949
1.3.3.	ВЛ 6-10 кВ, 70 мм2	руб./км	237 468
1.3.4.	ВЛ 6-10 кВ, 95 мм2	руб./км	299 848
1.3.5.	ВЛ 6-10 кВ, 120 мм2	руб./км	321 301
1.4.	Строительство воздушной линии, 6-10 кВ с переходами	руб./км	
1.4.1.	ВЛ 6-10 кВ, 35 мм2 с 3 переходами	руб./км	223 752
1.4.2.	ВЛ 6-10 кВ, 50 мм2 с 3 переходами	руб./км	231 184
1.4.3.	ВЛ 6-10 кВ, 70 мм2 с 3 переходами	руб./км	241 690
1.4.4.	ВЛ 6-10 кВ, 95 мм2 с 3 переходами	руб./км	301 851
1.4.5.	ВЛ 6-10 кВ, 120 мм2 с 3 переходами	руб./км	323 446
1.4.6.	ВЛ 6-10 кВ, 35 мм2 с 6 переходами	руб./км	227 514
1.4.7.	ВЛ 6-10 кВ, 50 мм2 с 6 переходами	руб./км	234 360
1.4.8.	ВЛ 6-10 кВ, 70 мм2 с 6 переходами	руб./км	248 867
1.4.9.	ВЛ 6-10 кВ, 95 мм2 с 6 переходами	руб./км	303 834
1.4.10.	ВЛ 6-10 кВ, 120 мм2 с 6 переходами	руб./км	325 429
1.4.11.	ВЛ 6-10 кВ, 35 мм2 с 9 переходами	руб./км	232 023
1.4.12.	ВЛ 6-10 кВ, 5 мм2 с 9 переходами	руб./км	238 287
1.4.13.	ВЛ 6-10 кВ, 70 мм2 с 9 переходами	руб./км	248 793
1.4.14.	ВЛ 6-10 кВ, 95 мм2 с 9 переходами	руб./км	305 816
1.4.15.	ВЛ 6-10 кВ, 120 мм2 с 9 переходами	руб./км	328 300
1.4.16.	ВЛ 6-10 кВ, 35 мм2 с 10 переходами	руб./км	233 382
1.4.17.	ВЛ 6-10 кВ, 50 мм2 с 10 переходами	руб./км	239 312
1.4.18.	ВЛ 6-10 кВ, 70 мм2 с 10 переходами	руб./км	249 820
1.4.19.	ВЛ 6-10 кВ, 95 мм2 с 10 переходами	руб./км	307 580
1.4.20.	ВЛ 6-10 кВ, 120 мм2 с 10 переходами	руб./км	329 047
2.	Стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов сетевой организации на строительство кабельных линий электропередачи на i-м уровне напряжения в расчете на 1 км линий (C3,i)**		
2.1.	Стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов сетевой организации, связанных со строительством 1-ой кабельной линии на i-м уровне напряжения в расчете на 1 км линий (C3,i)**		
2.1.1.	Строительство кабельной линии, 0,4 кВ	руб./км	
2.1.1.1.	КЛ 0,4 кВ, 50 мм2, в траншее	руб./км	311 588
2.1.1.2.	КЛ 0,4 кВ, 70 мм2, в траншее	руб./км	328 336
2.1.1.3.	КЛ 0,4 кВ, 95 мм2, в траншее	руб./км	354 394
2.1.1.4.	КЛ 0,4 кВ, 120 мм2, в траншее	руб./км	394 477
2.1.1.5.	КЛ 0,4 кВ, 240 мм2, в траншее	руб./км	442 221
2.1.	Строительство кабельной линии, 6-10 кВ	руб./км	
2.1.2.1.	КЛ 6-10 кВ, 50 мм2, в траншее	руб./км	320 120
2.1.2.2.	КЛ 6-10 кВ, 70 мм2, в траншее	руб./км	373 479
2.1.2.3.	КЛ 6-10 кВ, 95 мм2, в траншее	руб./км	396 057
2.1.2.4.	КЛ 6-10 кВ, 120 мм2, в траншее	руб./км	432 911
2.1.2.5.	КЛ 6-10 кВ, 240 мм2, в траншее	руб./км	459 764
2.2.	Стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов сетевой организации, связанных со строительством 2-х кабельных линий на i-м уровне напряжения в расчете на 1 км линий (C3,i)**		
2.2.1.	Строительство 2-х кабельных линий, 0,4 кВ		
2.2.1.1.	КЛ 0,4 кВ 50 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	559 405
2.2.1.2.	КЛ 0,4 кВ 70 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	592 828
2.2.1.3.	КЛ 0,4 кВ 95 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	644 239
2.2.1.4.	КЛ 0,4 кВ 120 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	687 772
2.2.1.5.	КЛ 0,4 кВ 240 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	796 149
2.2.2.	Строительство 2-х кабельных линий, 6-10 кВ		
2.2.2.1.	КЛ 6-10 кВ, 50 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	576 597
2.2.2.2.	КЛ 6-10 кВ, 70 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	683 305
2.2.2.3.	КЛ 6-10 кВ, 95 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	728 493
2.2.2.4.	КЛ 6-10 кВ, 120 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	837 063
2.2.2.5.	КЛ 6-10 кВ, 240 мм2, в траншее 2 кабельные линии	руб./км	855 999
3.	Стандартизированная тарифная ставка на покрытие расходов сетевой организации на строительство распределительных пунктов (РП), комплектных трансформаторных подстанций (КТП), распределительных трансформаторных подстанций (РТП) на i-м уровне напряжения (C4,i)**		

3.1.	строительство комплектных трансформаторных подстанций (КТП), распределительных трансформаторных подстанций (РТП) с уровнем напряжения до 35 кВ		
3.1.1.	Однотрансформаторная подстанция (КТП)		
3.1.1.1.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 250 кВА	руб./кВт	1 422
3.1.1.2.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 400 кВА	руб./кВт	932
3.1.1.3.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 630 кВА	руб./кВт	648
3.1.1.4.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 1000 кВА	руб./кВт	479
3.1.2.	Двухтрансформаторная подстанция (КТП)		
3.1.2.1.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*250 кВА	руб./кВт	1 790
3.1.2.2.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*400 кВА	руб./кВт	1 530
3.1.2.3.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*630 кВА	руб./кВт	1 068
3.1.2.4.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*1000 кВА	руб./кВт	722

»;
б) дополнить примечанием, изложив его в следующей редакции:
«** Стандартизированная тарифная ставка (С_{2,1}, С_{3,1}, С_{4,1}) установлена в ценах 2001 года и применяется с учетом индекса изменения сметной стоимости по строительно-монтажным работам, на квартал, предшествующий кварталу, в котором утверждается плата за технологическое присоединение, к федеральным единым расценкам 2001 года, рекомендуемым Министерством регионального развития Российской Федерации.»;
2) в приложении 2:
а) дополнить пунктами 3.1.1-3.1.2 следующего содержания:
«

3.1.1.	строительство воздушных линий, 0,4 кВ**	-	-	2 144,57
3.1.2.	строительство воздушных линий, 6-10 кВ**	-	-	6 522,49

»;
б) дополнить пунктами 3.2.1-3.2.2 следующего содержания:

3.2.1.	строительство кабельных линий, 0,4 кВ**	-	-	1 171,42
3.2.2.	строительство кабельных линий, 6-10 кВ**	-	-	1 352,59

»;
в) дополнить пунктами 3.4.1-3.4.8 следующего содержания:

3.4.1.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 250 кВА**	-	-	1 422
3.4.2.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 400 кВА**	-	-	932
3.4.3.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 630 кВА**	-	-	648
3.4.4.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 1000 кВА**	-	-	479
3.4.5.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*250 кВА**	-	-	1 790
3.4.6.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*400 кВА**	-	-	1 530
3.4.7.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*630 кВА**	-	-	1 068
3.4.8.	КТП 6(10)/0,4 кВ, 2*1000 кВА**	-	-	722

»;
3) приложение 3 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. Кукуль**

**Приложение
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 10.06.2016 № 197**

**«Приложение № 3
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 15.12.2015 № 466**

Формула расчета платы за технологическое присоединение исходя из стандартизированных тарифных ставок и способа технологического присоединения к электрическим сетям АО «Паужетская ГеоЭС»

Размер платы для каждого присоединения рассчитывается сетевой организацией в соответствии с формулами в зависимости от способа технологического присоединения:

1. Если отсутствует необходимость реализации мероприятий «последней мили» при технологическом присоединении Заявителя независимо от категории надежности электроснабжения:
 $P = C_1 * N$
 где:
 С₁ - стандартизированная тарифная ставка согласно приложению № 1 к данному постановлению;
 N - объем максимальной мощности, указанный в заявке потребителя.

2. Если предусматриваются мероприятия «последней мили» согласно техническим условиям при технологическом присоединении Заявителя к одному источнику энергоснабжения:
 $P_{общ} = P + P_{сет}$
 где:
 $P = C_1 * N$
 $P_{сет} = C_{2,1} * L_{2,1} * Z_{элект} + C_{3,1} * L_{3,1} * Z_{элект} + C_{4,1} * N * Z_{элект}$
 С₁, С_{2,1}, С_{3,1}, С_{4,1} - стандартизированные тарифные ставки согласно приложению № 1 к данному постановлению;
 L_{2,1}, L_{3,1} - протяженность воздушных и кабельных линий на i-м уровне напряжения;
 Z_{элект} - индекс изменения сметной стоимости по строительно-монтажным работам, на квартал, предшествующий кварталу, в котором утверждается плата за технологическое присоединение, к федеральным единым расценкам 2001 года, рекомендуемым Министерством регионального развития Российской Федерации.

3. В случае если Заявитель при технологическом присоединении запрашивает вторую или первую категорию надежности электроснабжения, что предполагает технологическое присоединение к двум независимым источникам энергоснабжения, то размер платы за технологическое присоединение (P_{общ}) определяется следующим образом:
 $P_{общ} = P + (P_{акт1}) + P_{акт2}$,
 где:
 P_{акт1} - расходы на строительство объектов электросетевого хозяйства - от существующих объектов электросетевого хозяйства до присоединяемых энергопринимающих устройств Заявителя (или) объектов электроэнергетики, определяемые по первому независимому источнику энергоснабжения по мероприятиям, осуществляемым для конкретного присоединения на основании выданных сетевой организацией технических условий;
 P_{акт2} - расходы на строительство объектов электросетевого хозяйства - от существующих объектов электросетевого хозяйства до присоединяемых энергопринимающих устройств Заявителя (или) объектов электроэнергетики, определяемые по второму независимому источнику энергоснабжения по мероприятиям, осуществляемым для конкретного присоединения на основании выданных сетевой организацией технических условий.

4. С 1 октября 2015 года для Заявителей, осуществляющих технологическое присоединение своих энергопринимающих устройств максимальной мощностью не более 150 кВт, стандартизированные тарифные ставки С_{2,1}, С_{3,1}, С_{4,1} рассчитываются по следующим формулам:
 $C_{2,1}^{(150 \text{ кВт})} = \frac{\leq 1/2 P_{2,1}^{(150 \text{ кВт})}}{Z_{элект}} \quad (4.1)$,
 где:
 $P_{2,1}^{(150 \text{ кВт})}$ - расходы на строительство воздушных линий электропередачи на i-м уровне напряжения в ценах того года и для того субъекта Российской Федерации, данные по которым используются для расчета, в расчете на 1 км линий для Заявителей, осуществляющих технологическое присоединение своих энергопринимающих устройств максимальной мощностью не более 150 кВт, (руб./км);
 $C_{3,1}^{(150 \text{ кВт})} = \frac{\leq 1/2 P_{3,1}^{(150 \text{ кВт})}}{Z_{элект}} \quad (4.2)$,
 где:
 $P_{3,1}^{(150 \text{ кВт})}$ - расходы на строительство кабельных линий электропередачи на i-м уровне напряжения в ценах того года и для того субъекта Российской Федерации, данные по которым используются для расчета, в расчете на 1 км линий для Заявителей, осуществляющих технологическое присоединение своих энергопринимающих устройств максимальной мощностью не более 150 кВт, (руб./км);
 $C_{4,1}^{(150 \text{ кВт})} = \frac{\leq 1/2 P_{4,1}^{(150 \text{ кВт})}}{Z_{элект}} \quad (4.3)$,
 где:
 $P_{4,1}^{(150 \text{ кВт})}$ - расходы на строительство подстанции на i-м уровне напряжения в ценах того года и для того субъекта Российской Федерации, данные по которым используются для расчета, в расчете на единицу планируемой годовой максимальной мощности, для Заявителей, осуществляющих технологическое присоединение своих энергопринимающих устройств максимальной мощностью не более 150 кВт, (руб./кВт).

5. С 1 октября 2015 года в случае если Заявитель при технологическом присоединении своих энергопринимающих устройств максимальной мощностью не более 150 кВт запрашивает вторую или первую категорию надежности электроснабжения (технологическое присоединение к двум независимым источникам энергоснабжения), то размер платы за технологическое присоединение для указанных Заявителей (P_{общ}^(150кВт)) определяется следующим образом:

$P_{общ}^{(150кВт)} = P + (\leq 1/2) * (P_{акт1} + P_{акт2})$

6. С 1 октября 2015 года для Заявителей, осуществляющих технологическое присоединение своих энергопринимающих устройств максимальной мощностью не более 150 кВт, ставки платы за единицу максимальной мощности по мероприятиям на строительство воздушных или кабельных линий, указанным в приложении № 2 (п.3.1.-3.2.) определяются на период регулирования с применением стандартизированных тарифных ставок, рассчитанных по формулам 4.1. и 4.2. настоящего приложения соответственно.

7. С 1 октября 2015 года для Заявителей, осуществляющих технологическое присоединение своих энергопринимающих устройств максимальной мощностью не более 150 кВт, ставки за единицу максимальной мощности (руб./кВт), на осуществление мероприятий, связанных со строительством распределительных пунктов (РП), комплектов трансформаторных подстанций (КТП), распределительных трансформаторных подстанций (РТП) с уровнем напряжения до 35 кВ, принимаются на период регулирования равными значению стандартизированной тарифной ставки, рассчитанной по формуле 4.3.

8. Расчет платы за технологическое присоединение (P) к электрическим сетям посредством применения ставок платы за единицу максимальной мощности.

Размер платы за технологическое присоединение для конкретного заявителя определяется исходя из суммы затрат, рассчитанных по ставкам согласно пунктов 1, 4, 5, 6 приложения № 2 к настоящему постановлению, и суммы затрат, рассчитанных по ставкам по мероприятиям «последней мили» - пункты 3.1.-3.4. приложения № 2 к настоящему постановлению, умноженных на объем максимальной мощности, указанный заявителем в заявке на технологическое присоединение на i-м уровне напряжения.

Для каждого конкретного заявителя при определении размера платы на основании утвержденных ставок платы за единицу максимальной мощности применяются те ставки по мероприятиям «последней мили», которые согласно поданной заявке соответствуют способу технологического присоединения.

$P_{общ} = P + P_{сет}$

где:
 $P = (S_{1,1} + S_{2,1} + S_{3,1} + S_{4,1}) * N_i * Z_{элект}$

где:
 $S_{1,1}, S_{2,1}, S_{3,1}, S_{4,1}$ - ставки за единицу максимальной мощности на покрытие расходов на технологическое присоединение на i-м уровне напряжения по мероприятиям 1, 4, 5, 6 приложения № 2 к настоящему постановлению;
 $S_{1,1}, S_{2,1}, S_{3,1}, S_{4,1}$ - ставки за единицу максимальной мощности на покрытие расходов на технологическое присоединение на i-м уровне напряжения по мероприятиям 3.1.-3.4. приложения № 2 к настоящему постановлению;
 N_i - объем максимальной мощности, указанный Заявителем в заявке на технологическое присоединение на уровне напряжения i.

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 97-К**

г. Петропавловск-Камчатский **«30» июня 2016 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.07.2008 № 74-К «Об утверждении Регламента внутренней организации Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 №424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», в целях уточнения отдельных положений Регламента внутренней организации Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приложение к приказу Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 29.07.2008 № 74-К «Об утверждении Регламента внутренней организации Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края» внести следующие изменения:

1) часть 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции;
 «2.2. Структура Службы включает в себя руководство (руководителя и его заместителей) службы и структурные подразделения по основным направлениям деятельности – отделы Службы, возглавляемые заместителями руководителя Службы – начальниками отдела и начальником отдела.»;

2) абзац второй части 7.1 раздела 7 изложить в следующей редакции:
 «В состав Правления без права передачи полномочий иным лицам входят работники Службы в количестве не более 7 человек и один представитель антимонопольного органа, а при рассмотрении и принятии решений по вопросам регулирования цен (тарифов) в области электроэнергетики - также один представитель от совета рынка. Представитель антимонопольного органа входит в состав коллегиального органа с правом совещательного голоса (не принимает участия в голосовании).».

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

**Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края О.Н. Кукуль**

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2016 № 198 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменения в постановление Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.03.2016 № 103 «Об утверждении розничной цены на природный газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» населению Соболевского муниципального района Камчатского края для бытовых нужд»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 332 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен на газ и сырье для его производства», приказом ФАС России от 22.04.2016 № 509/16 «Об утверждении размера платы за снабженческо-сбытовые услуги, оказываемые потребителям газа ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» на территории Камчатского края, Приморского края и Сахалинской области», приказом ФСТ России от 27.10.2011 № 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 28.06.2016 № 24, на основании обращения ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» от 09.06.2016 №ЦО-456 и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2 части 1 постановления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.03.2016 № 103 «Об утверждении розничной цены на природный газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Вос-

ток» населению Соболевского муниципального района Камчатского края для бытовых нужд» изменение, заменив цифры «8633,13» цифрами «8886,72».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.

**Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. Кукуль**

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2016 № 199 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об установлении размера платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения ГУП Камчатского края «Петропавловский водоканал» объекта «Служебное здание г. Петропавловск-Камчатский УФСБ России по Камчатскому краю» УФСБ России по Камчатскому краю в индивидуальном порядке

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 27.12.2013 №1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 28.06.2016 № 24

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения ГУП КК «Петропавловский водоканал» объекта «Служебное здание г. Петропавловск-Камчатский УФСБ России по Камчатскому краю» УФСБ России по Камчатскому краю в индивидуальном порядке согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. Кукуль**

**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.06.2016 № 198 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменения в постановление Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.03.2016 № 103 «Об утверждении розничной цены на природный газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» населению Соболевского муниципального района Камчатского края для бытовых нужд»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 332 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен на газ и сырье для его производства», приказом ФАС России от 22.04.2016 № 509/16 «Об утверждении размера платы за снабженческо-сбытовые услуги, оказываемые потребителям газа ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» на территории Камчатского края, Приморского края и Сахалинской области», приказом ФСТ России от 27.10.2011 № 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 28.06.2016 № 24, на основании обращения ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» от 09.06.2016 №ЦО-456 и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2 части 1 постановления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.03.2016 № 103 «Об утверждении розничной цены на природный газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Вос-

**Приложение
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края
от 28.06.2016 № 199**

Размер платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения ГУП КК «Петропавловский водоканал» объекта «Служебное здание г. Петропавловск-Камчатский УФСБ России по Камчатскому краю» УФСБ России по Камчатскому краю в индивидуальном порядке

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Размер платы за подключение (без учета НДС)
1.	Расходы на строительство и модернизацию существующих объектов, учитываемых при установлении индивидуальной платы за подключение	тыс. руб.	4837,189
2.	Подключаемая нагрузка	куб. м в час	74,16
3.	Расходы, относимые на ставку за подключаемую нагрузку	тыс. руб.	82,250

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 № 200

г. Петропавловск-Камчатский

Об установлении размера платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения ГУП Камчатского края «Петропавловский водоканал» объекта «Станция технического обслуживания автомобилей по ул. Пограничная в г.Петропавловске-Камчатском» в индивидуальном порядке

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 28.06.2016 № 24

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения ГУП КК «Петропавловский водоканал» объекта «Станция технического обслуживания автомобилей по ул. Пограничная в г. Петропавловске-Камчатском» в индивидуальном порядке согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. Кукуль

Приложение
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края
от 28.06.2016 № 200

Размер платы за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе холодного водоснабжения ГУП КК «Петропавловский водоканал» объекта «Станция технического обслуживания автомобилей по ул. Пограничная в г. Петропавловске-Камчатском» в индивидуальном порядке

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Размер платы за подключение (без учета НДС)
1.	Расходы на строительство и модернизацию существующих объектов, учитываемых при установлении индивидуальной платы за подключение	тыс. руб.	541,089
2.	Подключаемая нагрузка	куб. м в час	73,45
3.	Расходы, относимые на ставку за подключаемую нагрузку	тыс. руб.	82,870

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2016 № 201

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложения к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 10.06.2016 № 193 «О внесении изменений в приложения к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 26.11.2015 № 297 «Об утверждении тарифов в сфере теплоснабжения АО «Южные электрические сети Камчатки» на территории с.Атласово, с.Долиновка Мильковского района, на 2016 -2018 годы»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 28.06.2016 № 24, в целях устранения технических ошибок

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложения 1 и 2 к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 10.06.2016 № 193 «О внесении изменений в приложения к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 26.11.2015 № 297 «Об утверждении тарифов в сфере теплоснабжения АО «Южные электрические сети Камчатки» на территории с.Атласово, с.Долиновка Мильковского района, на 2016 -2018 годы» изменения, заменив слова «от 10.06.2015 № 193» словами «от 10.06.2016 №193».
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. Кукуль

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 689-п

г. Петропавловск-Камчатский

«28» июня 2016 года

Об утверждении порядка и условий оказания социальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара, произошедшего 18.06.2016 в селе Слаутное Пенжинского района

В соответствии с распоряжением Правительства Камчатского края от 27.06.2016 № 315- РП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок и условия оказания социальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара, произошедшего 18.06.2016 в селе Слаутное Пенжинского района, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 18.06.2016.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 28.06.2016 № 689-п

Порядок и условия оказания социальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара, произошедшего 18.06.2016 в селе Слаутное Пенжинского района,

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 23.01.2008 № 8-П «О порядке расходования средств резервного фонда Правительства Камчатского края» в целях реализации распоряжения Правительства Камчатского края от 27.06.2016 № 315- РП и определяет порядок и условия оказания социальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара, произошедшего 18.06.2016 в селе Слаутное Пенжинского района (далее – Порядок социальная помощь, гражданам).
2. Оказание социальной помощи осуществляется Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) из средств резервного фонда Правительства Камчатского края, выделенных на эти цели, через Краевое государственное казенное учреждение Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее-КГКУ «Центр выплат»).
3. Социальная помощь оказывается гражданам, пострадавшим от пожара, произошедшего 18.06.2016 в селе Слаутное Пенжинского района, в денежной форме в виде:
 - 1) единовременной материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости (продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и иных товаров и услуг);
 - 2) финансовой помощи на частичное возмещение ущерба, причиненного в результате пожара.
4. Единовременная материальная помощь предоставляется лицам, фактически проживавшим в жилом помещении, пострадавшем от пожара, независимо от проживания по месту жительства (месту пребывания), в размере 10,0 тысяч рублей на каждого члена семьи.
5. Финансовая помощь предоставляется семьям, члены которой фактически проживают по месту жительства в жилом помещении, пострадавшем от пожара (далее – граждане) в размере 100,0 тысяч рублей на семью.
6. В случае, когда право на получение финансовой помощи имеют несколько граждан, в том числе несовершеннолетние дети, она выплачивается им в равных долях.
7. Оказание социальной помощи осуществляется по обращению граждан на основании следующих документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - 1) списков граждан, заверенных органом местного самоуправления, подтверждающих факт проживания в жилом помещении, пострадавшем от пожара;
 - 2) акта о пожаре, выданного пожарным постом КГКУ «Центр обеспечения действий по ГО, ЧС и пожарной безопасности в Камчатском крае» в селе Слаутное Пенжинского района.
 - 3) Оказание социальной помощи несовершеннолетним детям осуществляется по обращению их законных представителей.
 4. Рассмотрение обращений граждан по вопросу оказания социальной помощи осуществляется Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Комиссия) при наличии полного пакета документов, перечисленных в части 6 настоящего Порядка.
 5. Решение об оказании (либо об отказе в оказании) социальной помощи принимается на заседании Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве обращений граждан, пострадавших от пожара.
 10. Решение об оказании социальной помощи оформляется приказом Министерства в день принятия Комиссией реше-

ния.

11. В случае принятия Комиссией решения об отказе в оказании социальной помощи гражданину в течение 7 рабочих дней со дня принятия данного решения направляется мотивированный ответ.

12. Основанием отказа в предоставлении социальной помощи является:
 - 1) гражданин не относится к категориям граждан, указанным соответственно в частях 4 и 5 настоящего Порядка;
 - 2) гражданин не включен в список граждан, представленных органом местного самоуправления, подтверждающих факт проживания в жилом помещении, пострадавшем от пожара (для единовременной материальной помощи);
 - 3) гражданин не включен в список граждан, представленных органом местного самоуправления, подтверждающих факт проживания по месту жительства в жилом помещении, пострадавшем от пожара (для финансовой помощи);
 - 4) в случае повторного обращения гражданина за социальной помощью.
13. Оказание социальной помощи производится КГКУ «Центр выплат» в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на эти цели.
14. Оказание социальной помощи производится в соответствии с заявлением гражданина через учреждения и организации, осуществляющие доставку пенсий и пособий на основании заключенных КГКУ «Центр выплат» договоров.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 247-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об определении территорий в Камчатском крае, в границах которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

В соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить, что земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в границах следующих территорий в Камчатском крае:
 - 1) города Петропавловска-Камчатского и десятикилометровой зоны от его границ;
 - 2) города Вилючинска;
 - 3) города Елизово.
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 691-п

г. Петропавловск-Камчатский

«29» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 215-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке (попечительству), государственной услуги по выдаче законным представителям (опекунам, попечителям) предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными»;
 - 2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.06.2013 № 341-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.04.2013 № 215-п «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке (попечительству), государственной услуги по выдаче законным представителям (опекунам, попечителям) предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных совершеннолетних граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, или не полностью дееспособными»
 - 3) часть 22 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. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2016 года.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 29.06.2016 № 691-п

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления государственной услуги.
2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, назначенные опекунами (попечителями) совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан, за исключением граждан, назначенных опекунами (попечителями) при предварительной опеке, либо медицинские, образовательные и иные организации, исполняющие обязанности опекунов (попечителей) в отношении помещенных в них под надзор совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных) граждан (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.
5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо органа местного самоуправления, исполняющего переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, (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 органа местного самоуправления, исполняющего переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае, 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 органа местного самоуправления, исполняющего переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае. 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 заявителя время консультации.
6. 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;

№ 158—160 (3944—3946)
07 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

5

- 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 (8-415-2)-42-83-55; факс: 23-49-19.
- Адрес электронной почты: minstr@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.
- Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
- Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru
- Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - при личном обращении в органы местного самоуправления, исполняющие переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае;
 - посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае;
 - посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
 - посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационнх брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
- 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 орган местного самоуправления, исполняющий переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае либо в электронном виде по электронной почте:
 - о поступлении его заявления и документов;
 - о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
- На информационных стендах Министерства, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае размещается следующая информация:
 - место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, органов местного самоуправления, исполняющих переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае;
 - 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:
 - 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 представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях);
 - доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
- Прием граждан ведется в порядке очереди.
- График работы Министерства:

понедельник - четверг – с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги - выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

- Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, исполняющими переданные полномочия Камчатского края, в области осуществления деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае (далее – органы опеки и попечительства) по месту нахождения личного дела подопечного.
- При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в Камчатском крае осуществляется взаимодействие органов опеки и попечительства в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии с органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае).
- Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в органах опеки и попечительства - при личном обращении и по почте.

Результат предоставления государственной услуги
<p>20. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных совершеннолетних граждан, и распоряжение доходами, принадлежащими совершеннолетним подопечным гражданам или отказа в выдаче такого разрешения (далее – выдача разрешения).</p>
Срок предоставления государственной услуги
<p>21. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства не позднее чем через 15 дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 23-26 и 30 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.</p> <p>Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю уведомляется о принятом решении в течение 3 рабочих дней с указанием причин отказа и порядка обжалования данного решения.</p>
Правовые основания для предоставления государственной услуги
<p>22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <ol style="list-style-type: none">Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 -ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»; Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином, способы и порядок их предоставления

- Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность подопечного;
 - при изменении номера банковского счета, договор банковского счета (вклада, депозита) или сберегательная книжка, открытая в кредитной организации Российской Федерации на имя подопечного при условии, что денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Представленный банковский счет будет использоваться заявителем для совершения операций по зачислению денежных средств при сделке с имуществом подопечного.

24. Дополнительно к документам, указанным в части 23 настоящего Административного регламента, для выдачи разрешения на совершение сделок с движимым имуществом подопечного предоставляются:
 - правоустанавливающие документы на движимое имущество (свидетельство о праве собственности и документ-основание: договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда, договор аренды);
 - документ, выданный специализированной организацией, определяющий расчетную рыночную стоимость имущества.

25. Дополнительно к документам, указанным в части 23 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на совершение сделки с недвижимым имуществом подопечного (или его доли) предоставляются:
 - имеющиеся в наличии документы, подтверждающие необходимость совершения сделки по отчуждению недвижимого имущества в интересах подопечного;
 - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, документ-основание: договор купли-продажи, договор мены, договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, договор дарения, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве на наследство, решение суда);
 - согласие других собственников на отчуждение доли недвижимого имущества подопечного, если оно находится в общей долевой собственности;
 - документы, подтверждающие сохранение после совершения сделки объема имеющихся имущественных прав подопечного (проекты (предварительных) договоров на отчуждаемое и приобретаемое жилье помещения с указанием стоимости и площади жилого помещения либо нотариально удостоверенное обязательство опекуна приобрести в собственность подопечного жилое помещение, аналогичное отчуждаемому);
 - документ, выданный специализированной организацией, определяющий расчетную рыночную стоимость имущества;
 - государственный жилищный сертификат в случае, если указанный сертификат используется с целью приобретения жилищного помещения;
 - справка о готовности строящегося дома и предполагаемом сроке ввода его в эксплуатацию в случае отсутствия указанных данных в договоре долевого участия в строительстве (при перемене места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости);
 - копии документов, подтверждающих факт оплаты в соответствии с условиями договора долевого участия или договора цессии (при перемене места жительства и заключения договора участия в долевом строительстве многоквартирных домов или иных объектов недвижимости).

26. Дополнительно к документам, указанным в части 23 настоящего Административного регламента для выдачи разрешения на распоряжение доходами подопечного, в том числе доходами, причитающимися подопечному от управления его имуществом предоставляются:
 - сберегательная книжка в случае изменения номера банковского счета, сведения о денежных средствах, находящихся на счетах кредитных организаций или справка о доходах, выданная уполномоченными органами;
 - при получении разрешения на перевод или снятие денежных средств на основании свидетельства о праве на наследство прикладывается свидетельство о праве на наследство.

27. В случае открытия опекуном в кредитной организации отдельного номинального счета для зачисления доходов подопечного (сумм алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, а также иные выплачиваемые на содержание подопечного средства) денежные средства расходуются в интересах подопечного без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

28. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя в Камчатском крае, запрашиваются органом опеки и попечительства в органах регистрационного учета 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, гражданам обязан их предста-

- вить самостоятельно.
- Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
 - в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
 - документы, выданные иностранными государствами должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
 - не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных погрешдений, не позволяющим однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.
- 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.
- Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
- При личном обращении заявителя в органы опеки и попечительства, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанные в части 23-26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.
- Копии документов, указанных в 23-26 настоящего Административного регламента, направляемых гражданам посредством почтовой связи, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

33. Сведениями, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежащими предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия являюся сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящегося в распоряжении органа регистрационному учета граждан.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 28 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

34. Запрещается требовать от заявителя 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

- Основанием для отказа в приеме заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
 - 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;
 - поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных соответственно в частях 23 – 26 и 30 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;
 - отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги (опекун, их супруги и близкие родственники не вправе совершать сделки с имуществом подопечного, за исключением передачи имущества подопечному при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна и их близкими родственниками);
 - совершение сделки с имуществом или распоряжение доходами подопечного не отвечает его интересам.

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

37. 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

38. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

39. В случае личного обращения заявителя в органы опеки и попечительства, указанные в приложении № 1 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

- Регистрация заявлений и документов производится в органах опеки и попечительства:
 - при личном обращении заявителя – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 23 -26 и 30 настоящего Административного регламента;
 - при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 23 – 26 и 30 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в орган опеки и попечительства. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.
 - В случае предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в частях 23 – 26 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, влекущих на право предоставления государственной услуги, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного предоставления в срок, который не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.
- В случае предоставления заявителем сведений (документов) указанных в части 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства, датой обращения считается дата регистрации заявления в орган опеки и попечительства.
- В случае непредоставления заявителем сведений (документов), указанных в части 28 настоящего Административного регламента, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства заявителю в течение 5 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.
- Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами органов опеки и попечительства, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления об отказе с указанием причин отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 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 органе опеки и попечительства с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

- | |
|--|
| Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги |
| <p>44. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:</p> <ol style="list-style-type: none">удобство оформления гражданином письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. <p>45. 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.</p> <p>Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.</p> <p>Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположен орган опеки и попечительства.</p> <p>На территориях, на которых расположен орган опеки и попечительства, 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.</p> <p>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.</p> <p>Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.</p> <p>В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные натурные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.</p> <p>Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>На информационных стендах Министерства, органа опеки и попечительства размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none">место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, органа опеки и попечительства; текст настоящего Административного регламента с приложениями; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги. <p>В органе опеки и попечительства обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.</p> <p>В органе опеки и попечительства 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.</p> <p>В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.</p> <p>На территориях, прилегающих к местам расположения органа опеки и попечительства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для</p> |

6 ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

№ 158—160 (3944—3946)
07 июля 2016 г.

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

46. 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) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;
6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
7) 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.
47. 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.
48. 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 органов опеки и попечительства 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

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
3) принятие решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

<p>Принем документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги</p> <p>50. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в органы опеки и попечительства, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 23-26 и 30 настоящего Административного регламента. 51. Специалист по приему обращений органа опеки и попечительства, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении заявителя уведомляет его о перече недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы. Срок выполнения административных действий - до 10 минут на 1 обращение. 52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 23-26 и 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы. Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение. 53. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 23-26 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. Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю. Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение. 54. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 23-26 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. Срок выполнения административных действий - до 10 минут на 1 обращение. 55. 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. Срок выполнения административных действий - до 10 минут на 1 обращение. 56. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет руководителю либо лицу, уполномоченому нормативно-правовым актом органа опеки и попечительства (далее - руководителю), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства для наложения резолюции.</p> <p>Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги</p> <p>57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 28 настоящего Административного регламента. 58. Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления: 1) проводит содержательную проверку документов на предмет наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в орган опеки и попечительства заявления и документов подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), в соответствующие органы и передает его руководителю органа опеки и попечительства либо, при наличии технической возможности, формулирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия. Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение. 59. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство. Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение. 60. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя органа опеки и попечительства подписанных межведомственных запросов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом. Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение. 61. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации и передает должностному лицу органа опеки и попечительства, ответственному за прием документов и регистрацию заявления. Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение. 62. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве заявителя на получение государственной услуги, специалист направляет в течение 5 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 административных действий - до 20 минут на 1 обращение.</p> <p>Административная процедура по принятию решения о выдаче заявителю разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного</p> <p>63. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и документов, предусмотренных в частях 23-26, 30 и 33 настоящего Административного регламента. 64. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня предоставления (регистрации) заявления и документов, предусмотренных в частях 23-26 и 30 и 33 настоящего Административного регламента, подготавливает: 1) проект решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного (с указанием причины отказа) или принятие решения о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного; 2) передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства. Срок выполнения административных действий - до 40 минут на 1 обращение. 65. Руководитель органа опеки и попечительства в день получения 2-х экземпляров проекта решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом подопечного или о выдаче разрешения на распоряжение доходами подопечного либо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа рассматривает, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги. 66. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от руководителя органа опеки и попечительства 2-х подписанных экземпляров решения органа опеки и попечительства: 1) регистрирует в журнале регистрации и заверяет печатью органа опеки и попечительства; 2) изготавливает копии документов, представленных заявителем, в случае вынесения решения об отказе в выдаче разрешения; 3) направляет заказным почтовым отправлением или выдает под роспись заявителю а) один экземпляр решения органа опеки и попечительства о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения вместе с комплектом представленных документов заявителем. Если заявление получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения органа опеки и попечительства в форме электронного документа - формирует копии решения органа опеки и попечительства в электронном виде (изготавливает сканкопию), подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет заявителю; б) приобщает к личному делу второй экземпляр решения органа опеки и попечительства.</p> <p>IV. Контроль за предоставлением государственной услуги</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений</p> <p>67. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными</p>	<p>процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции. 68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений. 69. 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.</p> <p>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</p> <p>70. 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. 71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, органа опеки и попечительства. 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.</p> <p>Ответственность должностных лиц Министерства, органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги</p> <p>72. Специалисты Министерства, специалисты органа опеки и попечительства 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. 73. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. 74. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов органов опеки и попечительства предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов</p> <p>75. 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 положениями 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. 76. 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 (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. 77. 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 78. 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 рассмотрение жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края. 79. 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. 80. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 81. 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. 82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 81 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. 83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 84. 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 86 настоящего Административного регламента; 85. Министерство обеспечивает: 1) оснащение мест приема жалоб; 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, органа опеки и попечительства, 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, органа опеки и попечительства, их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме. 86. 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 87 и пунктом 2 части 88 настоящего Административного регламента. 87. 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. 88. 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. 89. 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). 90. 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. 91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. 92. 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-</p>
---	---

ставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

94. 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.

95. 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 органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

Наименование	Адрес учреждения	Адрес электронной почты	телефон
Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, 14	SecretarU@pkgo.ru	(8-415-2) 23-50-40
Управление здравоохранения и социальной защиты населения администрации Елизовского муниципального района	684000, г. Елизово, Ленина, 13	Elizovozdrav@mail.ru	(8-415-31) 6-27-72, 6-17-70
Отдел образования, опеки и попечительства Вилюччинского городского округа	684090, г. Вилюччинск, ул. Победы, 9	opekavil@mail.ru	(8-415-35) 3-21-90
Управление здравоохранения и социальной поддержки населения администрации Усть-Большерецкого муниципального района	684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, 14	zdrav_uspn@mail.ru	(8-415-32) 2-15-92
Отдел по образованию и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района	684350, с. Эссо, ул. Терешковой, 1	gkh_bmr@mail.ru	(8-415-42) 2-16-06
Управление социальной поддержки населения администрации Мильковского муниципального района	684300, с. Мильково, ул. Победы, 13	uspn@mail.kamchatka.ru	(8-415-33) 2-12-30, 2-21-58
Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района	684400, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24	ospn@ustkam.iks.ru	(8-415-34) 2-01-20
Отдел социальной поддержки населения администрации Советовского муниципального района	684200, с. Соболево, Советская, 23	srmo@rambler.ru	(8-415-36) 3-21-29
Отдел социальной защиты населения Пенжинского муниципального района	688850, с. Каменское, ул. Ленина, 12	kuraevam@yandex.ru	(8-415-46) 6-11-61
Отдел социальной защиты населения администрации Карагинского муниципального района	688700, п. Оссора, ул. Советская, 37	oszn_ossora@mail.ru	(8-415-45) 4-17-78
Отдел социальной защиты населения администрации Тигильского муниципального района	688612, с. Тигиль, ул. Партизанская, 17	penizina@mail.ru	(8-415-37) 2-15-84, 2-11-47
Отдел образования, опеки и попечительства администрации городского округа «поселок Палана»	688000, п. Палана, ул. Обухова, 6	adm_palana@mail.kam.ru	(8-415-43) 3-12-60
Отдел социальной защиты Олюторского муниципального района	688800, с. Тиглички, ул. Молодежная, 12	oladm_zavoz@mail.ru	(8-415-44) 5-28-12
Администрация Алеутского муниципального района	684500, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, 13	admamrk@mail.kamchatka.ru	(8-415-47) 2-24-17

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Форма

(наименование органа опеки и попечительства)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации)

Заявление

на выдачу предварительного разрешения предварительных разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан, и расходование денежных средств, принадлежащих совершеннолетнему подопечным гражданам

Прошу разрешить (выбрать нужный вариант):
1) расходовать доходы (денежные средства), _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)

в сумме _____ (конкретная сумма денежных средств подопечного в рублях и место ее нахождения либо способ получения) для _____

(конкретные нужды подопечного)

2) совершить сделку _____ (вид сделки и имущество, с которым ее планируется совершить)

принадлежащего _____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного)

в связи с _____ (причины, по которым необходимо совершить сделку)

К заявлению прилагаю: _____ (указываются документы, приложенные к заявлению)

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

Заявление и документы для выдачи предварительного разрешения приняты " _____ " _____ 20 _____ г., зарегистрированы под № _____

_____ (подпись специалиста, принявшего документы) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

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 органы опеки и попечительства 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: _____

" _____ " _____ 20 _____ года _____ (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и распоряжение доходами совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные государственные полномочия по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом и расходованию денежных средств совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 692-п

г. Петропавловск-Камчатский | «29» июня 2016 года

«Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) часть 7 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»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.06.2014 № 448-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.07.2012 № 373-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, отдельных мер социальной поддержки»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.06.2015 № 737-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.07.2012 № 373-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, отдельных мер социальной поддержки».

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 29.06.2016 № 692

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц (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»).

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 реабилитированные лица и граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица (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:
 - 5.1 достоверность предоставляемой информации;
 - 5.2 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, 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 передереван (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: minsr@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.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, изданиях 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 через ЕПГУ:
 - 1) о поступлении его заявления и документов;
 - 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ.
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 и предоставления 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 лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц (далее – компенсация расходов).

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).

20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ.

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.

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 компенсации расходов либо отказ гражданину в назначении компенсации расходов.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. 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 и 27 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 об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
 - 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
 - 4) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - 5) 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»;
 - 6) приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.06.2013 № 309-п «Об утверждении порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае».

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

24. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении компенсации расходов 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) копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);
- 4) копии справки о реабилитации;

- 5) подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с проездом в пределах территории Российской Федерации: проездных документов (билетов) маршрут/квитанций к электронным авиабилетам, посадочных талонов к авиабилетам, контрольных купонов к электронным железнодорожным билетам, квитанций (кассовых чеков или приходных кассовых ордеров) об оплате проезда (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, пользование постельными принадлежностями в поездах, комиссионный сбор агентства за продажу билетов), в случае оплаты услуг банковской картой – отчета по счету карты или чека электронного терминала, и других документов, подтверждающих произведенные расходы (для назначения компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации).

Документы (квитанция, приходный кассовый ордер, банковская карта и т.п.), подтверждающие оплату проезда могут быть оформлены на имя другого лица, понесшего фактические расходы, связанные с приобретением проездных документов (билетов).

- 6) счета на оплату стоимости установки телефона или подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанных с установкой телефона (для назначения компенсации расходов, связанных с установкой телефона);

- 7) копии документов на установку телефона (для назначения компенсации расходов, связанных с установкой телефона).

- 8) реквизиты счета, в случае получения компенсации расходов через кредитное учреждение;
- 9) копии свидетельств о смерти реабилитированного лица (для назначения компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц);

- 10) справки с места жительства на день смерти реабилитированного лица (копия формы А) (для назначения компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц);

- 11) подлинников документов, подтверждающих оплату фактических расходов, связанных с погребением реабилитированного лица (для назначения компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц).

25. 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, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

26. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, предоставляемые для назначения компенсации расходов 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 исполнений карандашом;

27. 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 предоставляет 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.

28. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.

В случае отсутствия оригиналов документов, гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 29 настоящего Административного регламента.

29. Копии документов, указанных в частях 24 и 27 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.

30. Гражданин несет ответственность за достоверность 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

31. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан, о месте жительства гражданина в Камчатском крае;

Указанные сведения запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если они находятся в распоряжении таких органов либо гражданином не представил их самостоятельно.

Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящей части, по собственной инициативе.

32. 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

33. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26, 27 и 29 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- 2) поступление заявления с приложением неполного пакета либо не надлежаще заверенных копий документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента;

- 3) неполное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ);

- 4) гражданин не проживает по месту жительства в Камчатском крае (за исключением граждан, обратившихся за компенсацией расходов, связанных с погребением реабилитированного лица);

- 5) умерший реабилитированный на день смерти не являлся гражданином, проживающим по месту жительства в Камчатском крае.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

- 2) представление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента, в течение 55 дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ;

- 3) повторное обращение заявителя за компенсацией стоимости проезда в календарный период, за который ему была произведена компенсация стоимости проезда;

- 4) повторное обращение заявителя за оплатой (компенсацией) стоимости установки телефона;

- 5) повторное обращение за компенсацией расходов, связанных с погребением реабилитированного лица, на которого уже производилась компенсация расходов;

- 6) договор на установку телефона и/или документы, подтверждающие расходы, связанные с установкой телефона, оформлены не на реабилитированное лицо;

- 7) документы, подтверждающие расходы, связанные с погребением оформлены не на гражданина, обратившегося за компенсацией на погребение умершего реабилитированного лица.

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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

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

36. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

37. 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, в том числе в электронной форме

38. 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 24 и 27 настоящего Административного регламента;

- 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 24 и 27 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 24 и 27 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента.

39. 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» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставле-

№ 158—160 (3944—3946)

07 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

9

ния в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающей 55 календарных дней со дня регистраци заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 24 и 27 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 гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» через ЕПГУ гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

40. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 25 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 предоставления гражданином (его представителем) сведений (документов) указанных в части 25 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 выплт».

В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 25 настоящего Административного регламента, в течение 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 с указанием причин, предусмотренных пунктом 1 части 34 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

41. 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.

42. 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.

43. Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина, 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

44. 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.

45. 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 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, оборудуют 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), 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 о предоставлении государственной услуги;
4) извлечение 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

46. 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;
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.

47. В целях предоставления государственной услуги, консультиаль 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.

48. 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 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

Перечень административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, 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

50. 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 частях 24 и 27 настоящего Административного регламента.

51. 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 24 и 27 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 24 и 27 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.

53. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 24 и 27 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.

54. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 24 и 27 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.

55. 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.

56. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр вылат» (далее - руководитель), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

57. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента.

58. 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 вылат».

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

59. 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 течение 55-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

60. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 5 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 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 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 вылат».

62. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной денежной выплаты КГКУ «Центр вылат» (далее - специалист по назначению).

63. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 24 и 27 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выplatное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 31 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 24, 27 и 31 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

65. 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 их поступления к нему.

66. 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 вылат» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

67. 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.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ «Центр вылат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

69. 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

70. 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. Проверки осуществляются в соответствии с требованиями к предоставлению государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ «Центр вылат».

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 вылат» за решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Специалисты Министерства, специалисты КГКУ «Центр вылат» 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.

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

74. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр вылат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

75. 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.
76. 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 (бездействии) 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.

77. Жалобы на действие (бездействие) 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 ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

78. 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.

79. 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, утвержденном 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.

80. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. 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.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 81 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.

83. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. 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 86 настоящего Административного регламента.

85. 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;

86. 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 87 и пунктом 2 части 88 настоящего Административного регламента.

87. 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.

88. 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.

89. 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).

90. 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.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

92. 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 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.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

94. 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.

95. 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 лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

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. 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
Собольевский 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. Болдрова, 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 лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

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: 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. 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
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. Сокол, 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. 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 лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

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. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выплатить компенсацию в размере 50% (100%) стоимости проезда к месту отдыха до г. _____ и обратно, в соответствии с Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от

политических репрессий». Произведенные расходы по проезду на сумму _____ руб. коп. подтверждаю: маршрутной квитанцией к электронному авиабилету, ж/д билетом либо контрольным купоном к электронному ж/д билету, билетом на междугородный автобус (исключая черную).

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение _____ № _____ / _____ на мой лицевой счёт № _____ / _____

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.

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 (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ д.
2. Копия справки о реабилитации _____ д.
3. Проездные документы и документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом _____ д.
4. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), (в случае изменения ФИО) _____ д.
5. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, (в случае обращения представителя) _____ д.

« _____ » _____ 201__ года _____ (подпись заявителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (ФИО) _____ « _____ » _____ 201__ года. (подпись)

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. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу компенсировать (оплатить) стоимость установки телефона _____ (включая материалы) в соответствии с Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».

Денежные средства прошу перечислить в кредитное учреждение _____ № _____ / _____ на мой лицевой счёт _____ (указать наименование кредитного учреждения) _____, либо перечислить на расчётный счёт организации, осуществляющей установку телефона, _____ (указать наименование организации).

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.

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 (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ д.
2. Копия справки о реабилитации _____ д.
3. Счет на оплату либо документы, подтверждающие оплату фактических расходов, _____ д.
4. Копия договора на установку телефона _____ д.

(организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 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 получателя (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) _____ д.
2. Копия справки о реабилитации _____ д.
3. Копия свидетельства о смерти _____ д.
4. Документы, подтверждающие оплату фактических расходов, связанных с погребением, _____ д.
5. Справка с места жительства умершего (копия формы А) _____ д.
6. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), (в случае изменения ФИО) _____ д.

« _____ » _____ 201__ года _____ (подпись заявителя)

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 лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

Формы уведомлений

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 _____

_____ (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. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ 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 возвращены документы на предоставление _____

_____ (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. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О 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, о принятии документов на предоставление

по категории "_____" в соответствии с _____ (вид денежной выплаты) (действующие нормативно-правовые акты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону- 8(4152) 29-67-12

Заявление с приложением документов на _____ д. 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

по категории "_____" в соответствии с _____ (вид денежной выплаты) (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 лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, междугородном водном и междугородном автомобильном транспорте (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц

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 (перелачу, 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 № 693-п

г. Петропавловск-Камчатский

«29» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015–2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.08.2015 № 958-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.02.2016 № 114-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.08.2015 № 958-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами»

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 29.06.2016 № 693-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
- Социальная выплата назначается инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилищном фонде на территории Камчатского края, независимо от формы собственности на приобретение расходных материалов и выполнение следующих видов работ по выбору:
 - установка пандусов в жилом помещении;
 - установка низкопольной ванны;
 - расширение дверных проемов, установка дверей, устранение межкомнатных порогов (при расширении дверных проемов);
 - приобретение и установка поручней в квартире для передвижения инвалидов и детей-инвалидов;
 - приобретение ступенькоходов.
- Социальная выплата назначается инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающим в жилищном фонде на территории Камчатского края, в следующих размерах:
 - на установку пандусов в жилом помещении по фактическим расходам, но не более 200 000 рублей;
 - на приобретение, установку низкопольной ванны в жилых помещениях и сопутствующие работы по фактическим расходам, но не более 50 000 руб.;
 - на расширение дверных проемов, установку дверей, устранение межкомнатных порогов (при расширении дверных проемов) в жилых помещениях и сопутствующие работы по фактическим расходам, но не более 50 000 руб.;
 - на приобретение и установку поручней в квартире для передвижения инвалидов и детей-инвалидов, по фактическим расходам, но не более 50 000 рублей;
 - на приобретение ступенькохода по фактическим расходам, но не более 150 000 рублей.
- Государственная услуга предоставляется Министерством через подведомственные Министерству организации социального обслуживания населения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – организации).

Круг заявителей

- Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие в Камчатском крае (далее – граждане):
 - инвалиды;
 - родители (опекун, попечители, приемные родители), воспитывающие детей-инвалидов.
- От имени граждан могут выступать представители в силу надления их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

- Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 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-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 организации, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы организаций.

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.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне категорий граждан, 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: 683003, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55; факс: (8-415-2) 23-49-19.

Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.

11. Информация о месте нахождения организаций, почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов, адресах справочных содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru.

13. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

- при личном обращении в организацию;
- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, организации;
- 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 средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
- Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданами, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в организации социального обслуживания либо в электронном виде по электронной почте:

- о поступлении его заявления и документов;
- о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

15. На информационных стендах Министерства, организаций размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, организации;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

16. Прием граждан ведется в порядке очереди.

17. График работы Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - назначение социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края (далее – социальная выплата).

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется Министерством через подведомственные Министерству организации социального обслуживания населения.

20. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие организаций с органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае) в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

21. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в организациях - при личном обращении и по почте.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

23. Назначение социальной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением денежной выплаты.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее - Комиссия), на основании предоставленных гражданами документов, не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в частях 26, 29 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) уведомляется о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П «Об утверждении государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015–2020 годы»
- 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

№ 158—160 (3944—3946)
07 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

13

Камчатский край

Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

7) 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;

8) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2015 № 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».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления

26. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) обращается с заявлением о назначении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорт гражданина Российской Федерации 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).

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) справка государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности;

4) смета или перечень видов работ и приобретаемых материалов.

27. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются организациями в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если органы регистрационного учета граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, не располагают сведениями (документами о месте жительства граждан), 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.

28. Документы, представленные гражданином 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 апостияля) 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.

29. 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

30. При личном обращении граждан в организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов (надлежащим образом заверенных копий) документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих организаций.

31. Копии документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, направляемые гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

32. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Организации вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Камчатский край

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

33. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан.

Гражданин вправе представить указанные в настоящей части сведения по собственной инициативе.

34. 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.

Камчатский край

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

35. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 28 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
2) поступление заявления с приложением неполного пакета и (или) не надлежаще заверенных копий документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 5 настоящего Административного регламента;
2) предоставление недостоверных сведений или документов.

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

37. 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

38. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

39. В случае личного обращения гражданина в организации, указанные в приложении № 1 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 электронном форме

40. Регистрация заявлений и документов производится в организациях:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в организацию. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в день их поступления в организацию.

41. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 27 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданину (его представителю) в течение 3 рабочих дней со дня их поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в организации.

В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 27 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в организации, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 35 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 № 1 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 № 4 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 организацию с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

44. 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.

45. 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 инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена организация,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 расположена организация.

На территориях, на которых расположена организация, 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 (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, организаций размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, организаций;

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

В организации 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 организации, 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

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

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) 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.

47. 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.

48. 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 (бездействие) и решения специалистов Министерства, организаций 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

49. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру - назначение социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края, состоящую в следующих административных действиях:

1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3) проведение экспертизы документов и включение в сводный список на предоставление государственной услуги;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Камчатский край

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Камчатский край

50. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента.

51. Специалист по приему обращений организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

53. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 26 и 29 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 административногоодействия составляет 15 минут.

54. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 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.

55. Специалист по приему обращений административной 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.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

56. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 27 настоящего Административного регламента.

57. Специалист по приему обращений после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, формирует пакет документов на бумажном носителе в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в организации.

Срок выполнения административного действия – до 20 минут на 1 обращение.

58. 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 приему обращенийготовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в организации или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

59. В случае, когда согласно информации, предоставленной в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по приему обращений 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 проведению экспертизы документов и включению в сводный список на предоставление государственной услуги

60. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление с приложением документов из организации в Министерство.

61. Специалист Министерства, ответственный за проведение экспертизы документов и включение в сводный список на предоставление государственной услуги (далее – специалист):

1) проверяет наличие всех документов, предусмотренных в части 26 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным частью 28 настоящего Административного регламента.

62. По результатам экспертизы специалист Министерства в течение 2 рабочих дней с момента поступления документов в Министерство формирует списки получателей государственной услуги по дате подачи гражданином полного пакета документов.

63. Результатом административного действия является наличие сформированного списка получателей государственной услуги в Министерстве.

Административное действие по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

64. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией, на основании предоставленных заявителем документов.

Срок выполнения административного действия 14 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

65. При наличии оснований, предусмотренных частью 3б настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. При отсутствии оснований, предусмотренных частью 3б настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги.

67. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется протоколом в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

68. В течение 3 рабочих дней со дня вынесения Комиссией соответствующего решения издается приказ Министерства о предоставлении государственной услуги и направляется в Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий».

69. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче гражданину социальной выплаты специалист Министерства в срок не позднее трех рабочих дней с даты принятия такого решения сообщает заявителю об отказе в указании причин отказа и порядка обжалования.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

70. 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.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами организаций нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятых ими решений.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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

73. 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.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, организации.

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, организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. Специалисты Министерства, специалисты организаций 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.

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

77. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

78. 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 государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

79. 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 (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 (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.

80. 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.

81. 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 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.

82. 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, 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.

83. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. 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 представлено:

- 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.

85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 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.

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. 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.

88. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, организаций 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, организаций, их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

89. 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 90 и пунктом 2 части 91 настоящего Административного регламента.

90. 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.

91. 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 членам 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.

92. 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).

93. 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.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

95. 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.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

97. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководителем незамедлительно направляются соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Сведения об адресах организаций, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Наименование	Адрес, номер телефона
КГАУ СЗ «Комплексный центр социального обслуживания населения Петропавловск-Камчатского городского округа»	ул. Войцешка, 21 г. П/Камчатский, 683031 Камчатский край Тел.(факс) 23-20-50; 23-20-11 kcsopnkg@mail.ru
Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского района»	ул. Беринга д.6 г.Елизово, Камчатский край 684000 8(41531) 6-41-70, 8(41531) 7-15-88 E-mail: ktson.elizovo@mail.ru
Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа»	ул. Победы, 2, помещение 1г. Вилючинск, 684090, Камчатский край, 8(41535) 3-29-44 E-mail: kcsop@mail.kamchatka.ru
Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Паланский комплексный центр социального обслуживания населения»	ул. Обухова д. 2 Б кв. 2, п.гт. Палана, Тигильский район 688000 Камчатский край т. 8(41543)32045, social.det@mail.ru Social.det-2@mail.ru
Краевое государственное автономное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения с. Усть-Большерецк»	ул.Бочкарева, 10, с.Усть-Большерецк,Усть-Большерецкого района, 684100,Камчатский край, т. 8(415 32)217-79, ub-kcsop@mail.ru
Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Тигильский комплексный центр социального обслуживания населения»	ул. Соболева, 7, с. Тигиль, Тигильский район, 688600 Камчатский край т. (8 415 37) 21-005, 21-699, KTSSON-Tigil@mail.ru
Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Козыревский комплексный центр социального обслуживания населения»	ул. Новая, д.15, п.Козыревск, Усть-Камчатский район, 684405, Камчатский край, т. 8 415-34-23030, invalid.@list.ru
Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения»	ул. Мостовая, д. 9А, с. Эссо, Быстринский район, 684350, Камчатский край, т. 8(41542)21-3-22, miloserd-esso@mail.kamchatka.ru
Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Мильковский комплексный центр социального обслуживания населения»	ул. В. Кручины, 28, с.Мильково, Мильковский район, 684300, Камчатский край, т. 8(41533)21-787, son.milkovo@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Образец заявления

В Министерство социального развития и труда Камчатского края от _____ (фамилия, имя, отчество), проживающего (ей) по месту жительства по адресу: _____ ул. _____ д. _____, кв. _____ адрес фактического места проживания ул. _____ д. _____, кв. _____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальную выплату, в рамках подпрограммы «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П

Выплату прошу производить через почтовое отделение № _____ или кредитное учреждение _____ (указать наименование кредитного учреждения) № _____ / _____ на лицевой счет № _____.

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) 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);
- 3) копии документов, подтверждающих инвалидность;
- 4) смету или перечень видов работ и приобретаемых материалов.

«___» _____ 201__ года _____ (подпись заявителя/ законного представителя/)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (Ф.И.О.) «___» _____ 201__ года.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

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 персональных данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) включающая 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).

Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 29.06.2016 № 694-п

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по назначению социальной
выплаты для обустройства жилых
помещений для проживания
инвалидов и семей с детьми-
инвалидами на территории
Камчатского края

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
организации _____ (полное наименование организации)
принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной
услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке,
установленном действующим законодательством.

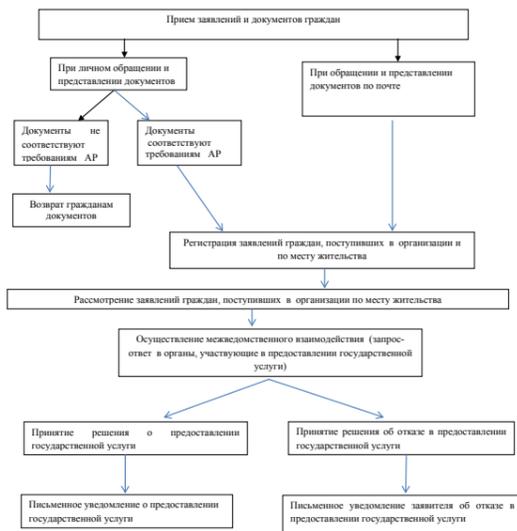
Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению
социальной выплаты для обустройства жилых помещений для проживания
инвалидов и семей с детьми-инвалидами на территории Камчатского края

Блок – схема

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по назначению социальной выплаты для
обустройства жилых помещений для проживания инвалидов и семей с детьми-
инвалидами на территории Камчатского края



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 694-п

г. Петропавловск-Камчатский

«29» июня 2016 года

Об утверждении Правил выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проживающим по месту жительства в Камчатском крае

В целях реализации Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» и постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 № 528 «О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проживающим по месту жительства в Камчатском крае, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 339-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

2) часть 18 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 18.08.2014 № 675-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 339-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.11.2014 № 1032-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 339-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выплате инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»».

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

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Правила выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проживающим по месту жительства в Камчатском крае

1. Настоящие Правила разработаны в целях реализации Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» и определяют порядок выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проживающим по месту жительства в Камчатском крае (далее – компенсация страховой премии).

2. Действие настоящих Правил распространяется на граждан, проживающих по месту жительства в Камчатском крае, являющихся инвалидами, в том числе детьми – инвалидами, обеспеченными транспортным средством в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законными представителями при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на такую компенсацию, и наряду с ним не более чем двумя водителями (далее – граждане (их представители)).

3. Выплата компенсации страховой премии осуществляется Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующий финансовый год за счет субвенций из федерального бюджета бюджету Камчатского края.

4. Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на выплату компенсации страховой премии осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на выплату компенсации страховой премии осуществляется в МФЦ.

5. 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 части 7 настоящих Правил;
- 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в части 7 настоящих Правил, по почте - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат».

6. В случае отказа в приеме документов по основаниям, указанным в части 17 настоящих Правил, возврат заявления и неполного пакета документов осуществляется:

- 1) при личном обращении гражданина (его представителя) в день его обращения специалистами учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящим Правилам, осуществляющих прием заявлений и документов на выплату компенсации страховой премии, с выдачей уведомления о причине возврата;
- 2) при обращении гражданина (его представителя) по почте, не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата, порядка обжалования данного решения.

7. Выплата компенсации страховой премии осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и следующих документов, которые предоставляются гражданином либо его представителем:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации (свидетельства о рождении – на ребенка, не достигшего 14 лет);
- 2) справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением Государственной службы медико-социальной экспертизы;
- 3) выписки из акта освидетельствования врачебно-трудовой экспертной комиссии (медико-социальной экспертной комиссии) по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами с ручным управлением, выданной до 01 января 2005 года, или индивидуальной программы реабилитации инвалида;
- 4) страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- 5) квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- 6) паспорта транспортного средства, выданного на имя инвалида или законного представителя ребенка – инвалида;
- 7) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина) и их копий;
- 8) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества) и их копии).
8. Документы, представленные гражданином (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:
 - 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
 - 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения компенсации страховых премий по договору обязательного страхования должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
 - 3) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

9. В целях получения сведений, необходимых для выплаты компенсации страховой премии осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями со следующими государственными органами:

- 1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об учете гражданина по месту 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 гражданине (СНИЛС)).

10. Запрещается требовать от гражданина (его представителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с выплатой компенсации страховой премии, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов изготавливаются и заверяются специалистами, учреждений указанных в приложении № 1 к настоящим Правилам, осуществляющих прием заявлений и документов на выплату компенсации страховой премии.

Копии документов, направляемых 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.

12. Информация о месте нахождения Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, почтовых адресах для направления обращений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящим Правилам.

13. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для выплаты компенсации страховой премии.

КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах.

14. Выплата компенсации страховой премии производится за текущий финансовый год, а также любой период предшествующего или предыдущего финансового года.

15. В случае возникновения у гражданина права на выплату компенсации страховой премии позднее начала действия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства компенсация страховой премии рассчитывается пропорционально включая месяц возникновения права.

В случае утраты гражданином права на выплату компенсации страховой премии ранее окончания действия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства компенсация страховой премии рассчитывается пропорционально включая месяц утраты права.

16. Основанием для отказа в приеме документов, представленных гражданином (его представителем) для выплаты компенсации страховой премии, является:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 8 и 11 настоящих Правил, а также предоставление документов с погрешностями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2) поступление заявления о выплате компенсации страховой премии с приложением не полного пакета, либо поступление не надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в части 7 настоящих Правил;
17. Основанием для отказа в выплате компенсации страховой премии является:
 - 1) не подтверждение факта принадлежности гражданина к категории лиц, указанных в части 2 настоящих Правил;
 - 2) не подтверждение факта проживания гражданина по месту жительства в Камчатском крае.
18. Основанием для приостановления выплаты компенсации страховой премии является:
 - 1) неполучение начисленной компенсации страховых премий в течение 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату пенсий и пособий;
 - 2) закрытие в кредитном учреждении лицевого счета гражданина, на который осуществлялось перечисление денежных средств;
 - 3) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право выплаты компенсации страховой премии.

17. Основанием для возобновления выплаты компенсации страховой премии является:

- 1) обращение в КГКУ «Центр выплат» гражданина (его представителя), которому в соответствии с пунктом 1 части 18 настоящего Порядка приостановлена выплата компенсации страховой премии, с заявлением о возобновлении выплаты;
- 2) обращение в КГКУ «Центр выплат» гражданина (его представителя), которому в соответствии с пунктом 2 части 18 настоящего Порядка приостановлена выплата компенсации страховой премии, с заявлением, содержащим информацию об изменении лицевого счета в кредитном учреждении, на который должно осуществляться перечисление денежных средств, либо о выборе иного способа выплаты компенсации страховой премии;
- 3) обращение гражданина (его представителя), которому была приостановлена выплата компенсации страховой премии в соответствии с пунктом 3 части 18 настоящего Порядка, с заявлением в КГКУ «Центр выплат» о возобновлении выплаты компенсации страховых премий с приложением документов, подтверждающих право на выплату компенсации страховой премии.

20. Основанием для возмещения излишне выплаченных денежных средств при необоснованной выплате компенсации страховой премии является обнаружение факта необоснованной выплаты компенсации страховой премии по вине гражданина (его представителя) (представление документов с неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации страховых премий).

Суммы, излишне выплаченные гражданам вследствие представления ими документов с неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право выплаты компенсации страховой премии, возмещаются этими гражданами в добровольном порядке, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

21. КГКУ «Центр выплат»:

- 1) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 7 настоящих Правил, рассматривает их и принимает решение о выплате (отказе в выплате) компенсации страховой премии;
- 2) в течение тридцати дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 7 настоящих Правил, направляет гражданину (его представителю) уведомление о принятии решения об отказе в выплате компенсации страховой премии (с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения).
22. КГКУ «Центр выплат» в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на эти цели осуществляет в соответствии с заявлением гражданина перечисление денежных средств через учреждения и организации, осуществляющие доставку пенсий и пособий в соответствии с заключенными договорами.
23. Граждане обязаны в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих случаев, влияющих на право выплаты компенсации страховой премии, уведомлять КГКУ «Центр выплат»:
 - 1) о смене фамилии, имени, отчества;
 - 2) иных случаях, влияющих на право получения компенсации страховых премий.
24. В случае смерти гражданина неполученная им при жизни сумма компенсации страховой премии рассчитывается пропорционально с учетом месяца смерти гражданина и выплачивается в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проживающим по месту жительства в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на выплату компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проживающим по месту жительства в Камчатском крае

№ 158–160 (3944–3946)

07 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

17

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2016 № 695-п	

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае

<p>I. Общие положения</p>
<p>Предмет регулирования Административного регламента</p>
<p>1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерстве) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае (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 «Многофункциональный 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. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие в Камчатском крае (далее – граждане):</p> <ol style="list-style-type: none">вдовы (вдовцы) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, проживающие в Камчатском крае, не вступившие в повторный брак, чьи мужья (жены) получили звание и награды в период работы в Камчатском крае, Камчатской области, Корякском автономном округе; родители (отцы или матери) Героев России, проживающие в Камчатском крае. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).
<p>Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги</p>
<p>5. Основными требованиями к информированию граждан являются:</p> <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 учреждений, 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 заявителя время консультации. 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 почты, номерах телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

- на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamchatka.gov.ru;
- на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - 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 в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;
 - посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационнх брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
- 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:
 - о поступлении его заявления и документов;
 - о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
- На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - 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:
 - 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 представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях);
 - 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 вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, 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, 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 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.

<p>Результат предоставления государственной услуги</p>
<p>21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину ежемесячной денежной выплаты.</p>
<p>Срок и период предоставления государственной услуги</p>
<p>22. Назначение ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением ежемесячной денежной выплаты, по месяц утраты ими права на получение ежемесячной денежной выплаты включительно.</p> <p>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.</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>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.</p>
<p>Правовые основания для предоставления государственной услуги</p>
<p>24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p>

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

3) постановлением Правительства Камчатского края от 23.08.2012 № 385-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае»;

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 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);

2) удостоверение, подтверждающее право гражданина на получение социальной поддержки (для вдов (вдовцов) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, выданного на имя умершего супруга (супруги), а для родителей Героев России, - выданного на имя сына (дочери);

3) свидетельства о браке (для вдов (вдовцов) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы, а для родителей Героев России - свидетельства о рождении сына (дочери);

4) трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего, что награждение супруга (супруги) осуществлялось в период работы в Камчатском крае, Камчатской области, Корякском автономном округе (для вдов (вдовцов) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы);

5) документов, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);

6) 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;

26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета 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 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, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

27. 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 апостыля) 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 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 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.

29. При личном обращении граждан в учреждение, 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 предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 30 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в частях 25 и 28 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.

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, 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 настоящей частью, по собственной инициативе.

33. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представле 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, являются:

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 документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- награждение супруга (супруги) не осуществлялось в период работы в Камчатском крае, Камчатской области, Корякском автономном округе;
- гражданин не проживает 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 гражданина при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

37. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

38. 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, в том числе в электронной форме

39. 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 частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
- при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 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;
- при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата их регистрации в МФЦ.

40. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных частях 25 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 части 26 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 представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления 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 35 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

41. 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 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

42. 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

43. 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.

44. 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, котиловольной 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 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, 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

45. 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;
 - 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.
46. 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.
47. 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

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае, состоящую из следующих административных действий:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и определение права гражданина на предоставление государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о результате предоставления 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

49. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанное в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

50. 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 частях 25 и 28 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

51. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 25 и 28 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 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

52. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сканирует 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 слеплении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

53. При наличии полного пакета документов, указанных частях 25 и 28 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.

54. 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 действия составляет 10 минут.

55. 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 определению права гражданина на предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и определению 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».

57. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной денежной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).

58. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного частях 25 и 28 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 32 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

59. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента.

60. 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 административных действий - до 20 минут на 1 обращение.

61. 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.

62. В случае, когда согласно представленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют 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

63. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 25, 26 и 32 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

64. 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 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

65. 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

66. 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.

67. 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.

68. 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

69. 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.

70. 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

71. 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.

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

73. 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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование и гражданина 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 гражданина;
- 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 гражданина 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.

75. 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 гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- 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 гражданин не согласен с решениями и действиями (бездействием) 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.
- 5) 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

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 (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.

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 (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.

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) 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 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, на личном приеме.

85. 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 гражданину в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 87 и пунктом 2 части 88 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 граждан 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 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 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 (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина 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.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

93. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью 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 ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, 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.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
Вилучинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилучинск, 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-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 ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, 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.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: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилучинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилучинск, 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
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, 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» (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»

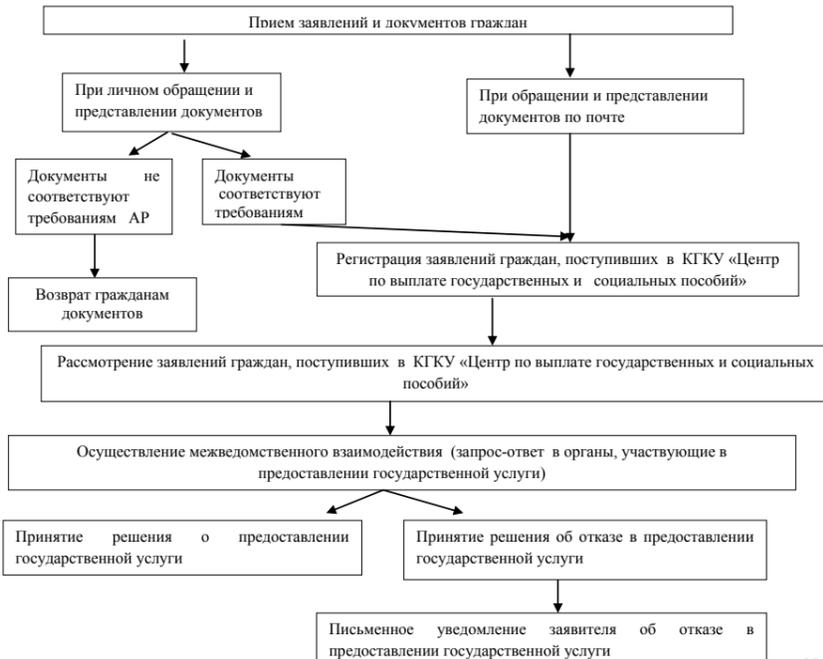
1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д. 13
3.	Дополнительный 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.	Вилучинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилучинск, 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-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. Озеровский, 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, 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 денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае

Блок – схема

предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае



**Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, 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, как вдове (вдовцу) Героя Социалистического Труда (полного кавалера ордена Трудовой Славы), родителям (отцу или матери) Героев России, проживающим в Камчатском крае с _____ 201__ г. в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 23.08.2012 № 385-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, 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 месяц 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. Копию паспорта (страница ФИ.) _____ л.
2. Копию свидетельства о заключении брака _____ л.
3. Копию свидетельства о смерти супруги (супруга) _____ л.
4. Копию удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки (для супруги (супруга) _____ л.
5. Копия трудовой книжки супруги (супруга) _____ л.
6. Копию свидетельства о рождении (для родителей Героев России») _____ л.
7. _____ 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 ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, 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», приняты (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», приняты (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 _____ « (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», приняты (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 вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы и родителям (отцу или матери) Героев России, 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) (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).

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 696-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«29» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 23.03.2010 № 127-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского, пригородного и междугородного сообщения, а также на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 379-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам»;
2) часть 5 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные пункты приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края»;
3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.07.2014 № 586-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 29.06.2016 № 696-п

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае отдельным категориям граждан по социальным нуждам (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»).
Круг заявителей

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

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий;
- 4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами в период второй мировой войны;
- 5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 6) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
- 7) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- 8) инвалиды и дети-инвалиды;
- 9) граждане, указанные в пунктах 1 - 3 и пункте 6 части первой статьи 13 (эвакуированные из зоны отчуждения) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 10) граждане из подразделений особого риска;

11) граждане, указанные в статьях 2 - 4 и 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

12) граждане, указанные в статье 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

13) лица, имеющие звание «Ветеран труда», а также лица, приравненные к ним по состоянию на 31.12.2004, в соответствии с федеральным законодательством, после назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». Ветеранам труда, получающим пенсии по иным основаниям, либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, указанные меры социальной поддержки предоставляются при достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

14) лица, имеющие звание «Ветеран труда Корякского автономного округа», после назначения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». Ветеранам труда Корякского автономного округа, получающим пенсии по иным основаниям, либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, указанные меры социальной поддержки предоставляются при достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

№ 158–160 (3944–3946)
07 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

21

15) 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;

16) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные;

17) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

18) Дети из многодетных семей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством по договору об осуществлении опеки или попечительства либо по договору о приемной семье), совместно проживающие с родителями (иными законными представителями) или одним из них, а также лиц (из числа указанных детей) в возрасте от 18 лет до 21 года, если они:

а) являются инвалидами и проживают совместно с родителями, иными бывшими законными представителями) или одним из них;

б) обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования), расположенных на территории Камчатского края.

19) Граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

20) Лица, сопровождающие в поездке граждан, указанных в пунктах 1 - 19 настоящей части, не способных к самостоятельному передвижению и (или) нуждающихся в постоянной помощи других лиц по медицинским показаниям (за исключением лиц, осуществляющих сопровождение этих граждан в связи с исполнением должностных обязанностей) на автомобильном транспорте общего пользования междугородного и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае.

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

5. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пунктах 1 - 19 части 3 настоящего Административного регламента, при поездке по следующим основаниям:

1) похороны родителей или детей;
2) захоронение в организации социального обслуживания, оказывающих социальные услуги в стационарной форме в Камчатском крае;
3) необходимость осуществления ухода за родителями или детьми по медицинским показаниям.
Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 20 части 3 настоящего Административного регламента, при поездке сопровождаемого лица по следующим основаниям:
1) похороны детей или родителей;
2) захоронение на стационарное социальное обслуживание в организацию социального обслуживания Камчатского края;
3) лечение (проведение диагностических исследований, оказание консультативной помощи, протезирование) по направлению (вызову) организации, оказывающей медицинскую помощь в Камчатском крае (в случае, если сопровождающему лицу бесплатный проезд не установлен Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и Территориальной программой Федеральных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на соответствующий период).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица учреждений, 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 заявителя время консультации.

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
3) о перечне документов, 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.

9. 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 .

10. 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.

11. 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.socuslugi.kamchatka.ru.

12. 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.socuslugi.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.
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 - предоставление заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Каичатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам.

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 у граждан (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» при личном обращении и по почте.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам (далее – заявка – требование);
2) отказ в выдаче заявки-требования.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. 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 соответствии в частях 24,25 и 28 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 об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. 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) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
3) постановлением Правительства Камчатского края от 23.03.2010 № 127-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского, пригородного и междугородного сообщения, а также на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае»;
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

24. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;
2) документов, подтверждающих наличие оснований, указанных в части 5 настоящего Административного регламента;
3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

25. Дополнительно к документам, указанным в части 24 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

1) для категорий граждан, указанных в пунктах 1 - 12, 15, 19 части 3 настоящего Административного регламента, - удостоверение, подтверждающее право на получение социальной поддержки;
2) для категорий граждан, указанных в пунктах 13 и 14 части 3 настоящего Административного регламента, - удостоверение, подтверждающее право на получение социальной поддержки, пенсионное удостоверение (при наличии) или справка (сведения) о назначении пенсии;
3) для категорий граждан, указанных в пунктах 16 и 17 части 3 настоящего Административного регламента, - справки о реабилитации; справки о признании пострадавшим от политических репрессий);
4) для категорий граждан, указанных в пункте 18 части 3 настоящего Административного регламента, - удостоверение многодетной семьи, справки с места учебы либо студенческого билета, выданной(ного) образовательной организацией (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенной на территории Камчатского края, либо справки медико-социальной экспертизы;
5) для категорий граждан, указанных в пункте 20 части 3 настоящего Административного регламента, - документа, удостоверяющего личность сопровождаемого гражданина (для детей-инвалидов младше 14 лет - свидетельства о рождении), справки государственной медико-социальной экспертизы или справки врачебной комиссии учреждения здравоохранения Камчатского края.

26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин (его представитель) 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.

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

1) в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;
2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения заявки - требования 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 испорченный 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 гражданин дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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 (их представителей) в организациях, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в частях 24 и 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих организаций при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином либо его представителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 30 настоящего Административного регламента, направляемых граждани- ми (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.
31. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

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

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 (месте пребывания), 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 настоящей частью по собственной инициативе.

33. Запрещается требовать от гражданина (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

34. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином (его представителем) для предоставления государственной услуги, является:
1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента;
2) предоставление не полного пакета документов, указанных в частях 24 и 25 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении 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) отсутствие у гражданина оснований, предусмотренных частью 5 настоящего Административного регламента;
3) гражданин не проживает по месту жительства (месту пребывания) 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 гражданина при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

37. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

38. В случае личного обращения гражданина (его представителя) в учреждения, указанные в приложении № 1 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

39. 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 24,25 и 28 настоящего Административного регламента;
2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 24,25 и 28 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения граждан (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

40. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 24,25 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 части 26 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 26 настоящего Административного регламента, в течение 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 с указанием причин, предусмотренных пунктом 3 части 35 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

41. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 1 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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

42. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином (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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

43. 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.
44. 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 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.

Прим 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 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
45. 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) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
 - 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 - 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
 - 6) 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.
 46. 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.

47. 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
48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте муниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам, состоящую из следующих административных действий:
 - 1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления и определение права гражданина на предоставление государственной услуги;
 - 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 4) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
 - 5) выдача либо отказ в выдаче заявки-требования гражданину.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги

49. Основанием для приема и регистрации заявления и документов от гражданина (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 24, 25 и 28 настоящего Административного регламента.
50. Специалист по предоставлению государственной услуги КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по предоставлению государственной услуги), при личном обращении гражданина (его представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 24,25 и 28 настоящего Административного регламента.
51. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 24,25 и 28 настоящего Административного регламента, специалист по предоставлению государственной услуги при личном обращении гражданина (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их исполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
52. Специалист по предоставлению государственной услуги при личном обращении гражданина (его представителя) и предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 24,25 и 28 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сканирует представленные гражданином 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.
- Гражданину (его представителю) при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
53. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 24,25 и 28 настоящего Административного регламента, специалист по предоставлению государственной услуги в день обращения наносит 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.
54. Специалист по предоставлению государственной услуги 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.
55. Специалист по предоставлению государственной услуги 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 определению права гражданина на предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и определения права гражданина на предоставление государственной услуги 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».
57. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по предоставлению государственной услуги КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по предоставлению государственной услуги).

58. Специалист по предоставлению государственной услуги рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 24,25 и 28 настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, оформляет заявку-требование в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При необходимости, специалист по предоставлению государственной услуги 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 32 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

59. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента.
60. Специалист по предоставлению государственной услуги 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.
61. 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 предоставлению государственной услуги готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в услуги в срок, не превышающем 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- Срок выполнения административных действий - до 20 минут на 1 обращение.
62. В случае, когда согласно представленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по предоставлению государственной услуги направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину (его представителю) о перечне и сроках предоставления самостоятельного 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

63. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по предоставлению государственной услуги заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 24,25,28 и 32 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.
64. Руководитель рассматривает представленные специалистом по предоставлению государственной услуги выплатное дело гражданина 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.
65. После принятия руководителем решения о предоставлении государственной услуги специалист по предоставлению государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает гражданину (его представителю) заявку - требование.
- После принятия руководителем решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по предоставлению государственной услуги 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 № 4 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

66. 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.
67. 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.
68. 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, принятые 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

69. 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.
 70. 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
71. 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.
 72. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
 73. 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

74. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у гражданина 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 гражданина;
 - 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 гражданина 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.
75. 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 гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
 - 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 гражданин не согласен с решениями и действиями (бездействием) 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 (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принимаемые 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, предоставляющего государственную услугу, 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 (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.
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 (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, представляющих 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 регламент-

та, 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) оснащение 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, на 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 87 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 гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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 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 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) гражданина или наименования 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.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

93. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью 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.

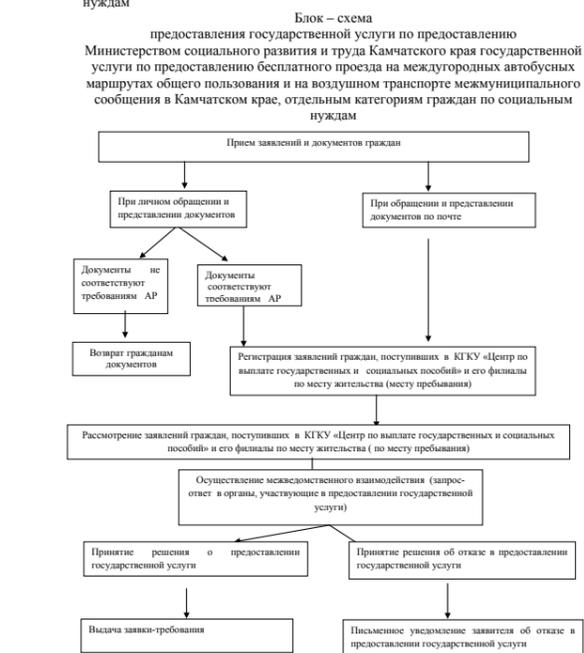
Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении и осуществляющих прием заявлений и документов государственной услуги по предоставлению заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам

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. Осора, 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. 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 предоставлению заявки-требования на бесплатный проезд на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам

Образец заявления
Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____ (фамилия, имя, отчество) _____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____,
г. (п.) _____,
проживающего (ей) по адресу:
ул. _____, д. _____, кв. _____,
г. (п.) _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить мне заявку-требование по категории _____ для приобретения билетов на проезд _____ транспортом _____ межгородского сообщения (воздушным транспортом _____ межмуниципального сообщения) в Камчатском крае по маршруту _____, в связи с _____ (пояснить, лечение, определенное в организации социального обслуживания, уход за больным).

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.

Предупрежден(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения заявки-требования, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на ____ д.
2. Копия удостоверения (справки) о праве на меры социальной поддержки на ____ д.
3. Копия документа, подтверждающего социальную нужду, на ____ д.
4. Копия пенсионного удостоверения или справка (сведения) о назначенной пенсии (при необходимости) на ____ д.
5. Справка МСЭ (для инвалидов и детей-инвалидов) на ____ д.
6. _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись заявителя/законного представителя)

Заявление и документы на ____ д. принял специалист _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ (подпись специалиста)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам

Формы уведомлений

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 _____

_____ (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. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ 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 возвращены документы на предоставление _____ (возобновляет 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. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О 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, о принятии документов на предоставление _____

_____ (вид денежной выплаты) по категории " _____ " в соответствии с _____ (действующие нормативно-правовые акты)

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 № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на междугородных автобусных маршрутах общего пользования и на воздушном транспорте муниципального сообщения в Камчатском крае, отдельным категориям граждан по социальным нуждам

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 179 ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, тел. 42-56-06, факс. 42-04-24

30 июня 2016

Решение № 11605

79. Об утверждении количественного и персонального состава Молодежного Парламента Камчатского края 4-го созыва.

Принято решение:

1. В соответствии с частью 3 статьи 4 и частью 6 статьи 5 Закона Камчатского края от 07.03.2012 №22 «О Молодежном парламенте Камчатского края» утвердить общее число депутатов Молодежного парламента Камчатского края 4-го созыва в количестве 30 человек.

2. Включить в состав Молодежного парламента Камчатского края 4-го созыва следующие представленные кандидатуры:

№	Ф.И.О.	Субъект делегирования
1.	Антропова Анастасия Андреевна	Дума Вилючинского городского округа ЗАТО
2.	Арутюнян Саяд Ашотович	Общественный фонд «Молодежь-Дети-Спорт»
3.	Бессонов Александр Юрьевич	КРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»
4.	Богданова Евгения Владимировна	КРО ПП ЛДПР - Либерально-Демократической партии России.
5.	Вайнонен Марина Юрьевна	«Камчатский колледж технологии и сервиса»
6.	Григорьева Татьяна Сергеевна	Совет Думы Усть-Большерецкого муниципального района
7.	Грובה Светлана Александровна	Совет депутатов Пенжинского муниципального района
8.	Ельников Денис Васильевич	Собрание депутатов Тигильского муниципального района
9.	Зевин Александр Алексеевич	КРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России»
10.	Зосимович Лидия Александровна	Общественный фонд «Молодежь-Дети-Спорт»
11.	Зубенко Екатерина Витальевна	ВПП КРО «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
12.	Капанадзе Годеджи Владимирович	ОО Камчатская краевая детско-юношеская Федерация Киокусинкай

13.	Кашин Александр Андреевич	Камчатский государственный технический университет
14.	Кириллова Ксения Александровна	Совет народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района
15.	Колба Владислав Васильевич	«Индивидуальный предприниматель»
16.	Конценебин Андрей Александрович	Совет народных депутатов Мильковского муниципального района
17.	Корнеев Иван Владимирович	КРО ПП ЛДПР - Либерально-Демократической партии России.
18.	Лабуть Анжелика Васильевна	ОО молодежи коренных малочисленных народов Севера в Камчатском крае «Дружба Северян»
19.	Нестеров Алина Олеговна	«Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Камчатского края»
20.	Нестеров Петр Андреевич	«Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Камчатского края»
21.	Новоселов Юрий Михайлович	Общественный фонд «Молодежь-Дети-Спорт»
22.	Опасова Арина Сергеевна	Общественный фонд «Молодежь-Дети-Спорт»
23.	Радайкина Мария Матвеевна	Дума Елизовского муниципального района
24.	Сафронова Юлия Александровна	ВПП КРО «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
25.	Титов Дмитрий Викторович	Союз казаков России общественная региональная организация Всекамчатский союз казаков
26.	Трапезникова Светлана Сергеевна	«ДВАТ»
27.	Шишканова Полина Александровна	ВПП КРО «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
28.	Щеткин Денис Александрович	Городская Дума Петропавловск-Камчатский городского округа
29.	Югай Елизавета Альбертовна	ВПП КРО «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
30.	Ягофарова Анна Владимировна	Камчатская краевая общественная организация «Российский союз молодежи»

3. В соответствии с частью 7 статьи 5 Закона Камчатского края от 07.03.2012 №22 «О Молодежном парламенте Камчатского края» считать Молодежный парламент Камчатского края 4-го созыва сформированным в правомочном составе.

Председатель Законодательного
Собрания Камчатского края
В.Ф. Раенко

«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/ru/vybory-v-kamchatskom-krae>.



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: 6 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД»
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 06.07.2016 г. 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