



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 161–165 (3947–3951) 12 июля 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

29.06.2016 № 70

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 02.10.2015 № 87 «Об образовании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 02.10.2015 №87 «Об образовании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае» следующие изменения:

1) часть 2¹ признать утратившей силу;

2) часть 2² изложить в следующей редакции:

«2². Утвердить Положение о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные государственные должности Камчатского края, и урегулирования конфликта интересов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.»;

3) в приложении 1:

а) в части 1.4 раздела 1 слова «должностей в Законодательном Собрании Камчатского края, должности мирового судьи в Камчатском крае» заменить словами «государственных должностей Камчатского края в Законодательном Собрании Камчатского края, мировых судей в Камчатском крае», слова «в порядке, определенном постановлением Губернатора Камчатского края» заменить словами «в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению»;

б) в разделе 5:

дополнить частью 5.1¹ следующего содержания:

«5.1¹. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с регламентом, утверждаемым Комиссией. План работы Комиссии формируется на основе предложений членов Комиссии, иных заинтересованных лиц.»;

части 5.13 и 5.14 признать утратившими силу;

часть 5.16 признать утратившей силу;

части 5.18-5.21 признать утратившими силу;

дополнить частью 5.22 в следующей редакции:

«5.22. Заседания Комиссии по вопросам, касающимся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные государственные должности Камчатского края, а также соблюдения указанных лицами запретов, ограничений требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Камчатского края, а также некоторых обращений граждан, проводятся в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.»;

4) в приложении 2:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Положение о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих отдельные государственные должности Камчатского края, и урегулирования конфликта интересов»;

б) в разделе 1:

в части 1.1 слова «президиумом Комиссии» заменить словом «Комиссией», слова «(далее - президиум)» заменить словами «(далее - Комиссия)», слова «должностей в Законодательном Собрании Камчатского края, должности мирового судьи» заменить словами «государственных должностей Камчатского края в Законодательном Собрании Камчатского края, мировых судей»; в части 1.2 слово «Президиум» заменить словом «Комиссия»; часть 1.3 признать утратившей силу;

в) в разделе 2:

в наименовании слово «президиума» заменить словами «Комиссии по вопросам, указанным в части 1.1 настоящего Положения»; в части 2.1:

в абзаце первом слово «президиума» заменить словами «Комиссии по вопросам, указанным в части 1.1 настоящего Положения»; в пункте 1:

в подпункте «а» слова «управлением государственной службы» заменить словами «Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края (далее - управление государственной службы)», слово «президиум» заменить словом «Комиссию»;

в подпункте «б» слово «президиум» заменить словом «Комиссию»;

в части 2.2 слово «президиум» заменить словом «Комиссия»;

в части 2.4 слово «президиумом» заменить словом «Комиссией»;

в части 2.9 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 2.10 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 2.11 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 2.12 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 2.13 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 2.14 в первом предложении слова «президиума на ближайшем заседании президиума» заменить словами «Комиссии на ближайшем заседании Комиссии»;

г) в разделе 3:

в наименовании слова «работы президиума» заменить словами «проведения заседаний Комиссии по вопросам, указанным в части 1.1 настоящего Положения»;

в части 3.1 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»; часть 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Заседание Комиссии по вопросам, указанным в части 1.1 настоящего Положения, считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.»;

в части 3.3 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 3.4 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 3.5 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 3.6 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 3.7 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 3.8 слово «президиум» в соответствующем падеже заменить словом «Комиссия» в соответствующем падеже;

в части 3.9 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»; часть 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.»;

д) в разделе 4:

в наименовании слово «президиума» заменить словами «Комиссии по вопросам, указанным в части 1.1 настоящего Положения»;

в абзаце первом части 4.1 слово «президиум» заменить словом «Комиссия»;

в части 4.2:

в абзаце первом слово «президиум» заменить словом «Комиссия»; в пункте 2 во втором предложении слова «президиумом готовится доклад Губернатору Камчатского края либо уведомляется» заменить словами «Комиссия уведомляет»;

в абзаце первом части 4.3 слово «президиум» заменить словом «Комиссия»;

в части 4.4:

в абзаце первом слово «президиум» заменить словом «Комиссия»; в пункте 2 во втором предложении слово «президиумом» заменить словом «Комиссия»;

в пункте 3 во втором предложении слова «президиумом готовится доклад Губернатору Камчатского края либо уведомляется» заменить словами «Комиссия уведомляет»; в части 4.5:

в абзаце первом слово «президиум» заменить словом «Комиссия»;

в пункте 2 во втором предложении слова «президиумом готовится доклад Губернатору Камчатского края либо уведомляется» заменить словами «Комиссия уведомляет»;

в части 4.6:

в абзаце первом слово «президиум» заменить словом «Комиссия»;

в пункте 2 во втором предложении слово «президиум» заменить словом «Комиссия», в третьем предложении слова «президиум уведомляет Губернатора Камчатского края либо» заменить словами «Комиссия уведомляет»;

в пункте 3 во втором предложении слова «президиумом готовится доклад Губернатору Камчатского края либо уведомляется» заменить словами «Комиссия уведомляет»;

в части 4.7 слово «президиум» в соответствующем падеже заменить словом «Комиссия» в соответствующем падеже;

в части 4.8 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 4.9 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 4.10 «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 4.11 слово «президиум» в соответствующем падеже заменить словом «Комиссия» в соответствующем падеже;

в части 4.12 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»; в части 4.13 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»; часть 4.14 изложить в следующей редакции:

«4.14. Копия протокола заседания Комиссии направляется Комиссией должностному лицу государственного органа Камчатского края, выписавшему лицо, замещающему государственную должность, на соответствующую государственную должность, выписавшего из решения Комиссии - лицу, замещающему государственную должность, либо гражданину, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.»;

в части 4.15 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

в части 4.16 слово «президиум» в соответствующем падеже заменить словом «Комиссия» в соответствующем падеже;

в части 4.17 слово «президиумом» заменить словом «Комиссией»;

в части 4.18 слово «президиум» в соответствующем падеже заменить словом «Комиссия» в соответствующем падеже;

в части 4.19 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»; в части 4.20 слово «президиума» заменить словом «Комиссии»;

е) в приложении 1 к Положению о президиуме Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае:

в обозначении слова «о президиуме Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае» заменить словами «о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные государственные должности Камчатского края, и урегулирования конфликта интересов»;

по тексту слово «президиум» в соответствующем падеже исключить;

ж) в приложении 2 к Положению о президиуме Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае:

в обозначении слова «о президиуме Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском

крае» заменить словами «о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные государственные должности Камчатского края, и урегулирования конфликта интересов»;

слова «Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании президиума Комиссии» заменить словами «Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании»;

з) в приложении 3 к Положению о президиуме Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае:

в обозначении слова «о президиуме Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае» заменить словами «о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные государственные должности Камчатского края, и урегулирования конфликта интересов»;

слова «Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании президиума Комиссии» заменить словами «Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании»;

и) в приложении 4 к Положению о президиуме Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае:

в обозначении слова «о президиуме Комиссии по противодействию коррупции в Камчатском крае» заменить словами «о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих отдельные государственные должности Камчатского края, и урегулирования конфликта интересов»;

слова «Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании президиума Комиссии» заменить словами «Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании».

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

Первый Вице-Губернатор Камчатского края
И.Л. Унтилова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 71

г. Петропавловск-Камчатский

Об отмене постановления Губернатора Камчатского края от 23.06.2016 № 68 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного служащего Камчатского края, в отношении которого Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Постановление Губернатора Камчатского края от 23.06.2016 № 68 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного служащего Камчатского края, в отношении которого Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя» отменить.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илихин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 72

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного служащего Камчатского края, в отношении которого Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного служащего Камчатского края, в отношении которого Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «полномочий нанимателя» заменить словами «полномочий представителя нанимателя»;

в приложении:

а) разделе 2:

в части 2.1 слова «на прием и регистрацию уведомления» исключить;

в части 2.8 слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;

в части 2.8¹ слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;

в части 2.9 слова «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;

в части 2.11 в первом предложении слова «Уполномоченное лицо» заменить словами «Уполномоченное должностное лицо», во втором предложении слова «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;

часть 2.12 дополнить словом «уведомления»;

в части 2.14 слова «следующего дня с даты» заменить словами «дня, следующего за днем»;

б) в разделе 3:

в части 3.1 слова «уведомления» заменить словами «зарегистрированного уведомления», дополнить словами «, и возвращает его начальнику управления государственной службы для организации проведения проверки»;

в части 3.2 слова «Проверка осуществляется уполномоченным должностным лицом управления государственной службы» заменить словами «Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку»;

в части 3.3 слова «уполномоченным на осуществление проверки должностным лицом» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;

часть 3.3¹ изложить в новой редакции:

«3.3¹ Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки передаются начальнику управления государственной службы представителю нанимателя для принятия им соответствующего решения, указанного в частях 3.32 и 3.33 настоящего Порядка.»;

в части 3.3²:

абзац первый после слов «рабочих дней» дополнить словами «со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;

в пункте 3 слова «административный регламент соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края» заменить словами «правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края.»;

пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление»;

в части 3.3³ слова «(уполномоченным им лицом) в течение двух рабочих дней» заменить словами «в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;

часть 3.3⁴ изложить в новой редакции:

«3.3⁴. Управление государственной службы информирует гражданского служащего, подавшего уведомление, о принятом представителем нанимателя решении по результатам проверки, в течение двух рабочих дней со дня его принятия.»;

часть 3.6 изложить в новой редакции:

«3.6. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

в части 3.7 слова «В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего» заменить словами «При решении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

в) в части 4.1 раздела 4 слова «Уполномоченные на прием, регистрацию поступивших уведомлений и их проверку должностные лица,» заменить словами «Уполномоченные должностные лица».

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илихин



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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 73

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 30.04.2008 № 148 «О создании штаба при Правительстве Камчатского края по обеспечению безопасности электроснабжения в Камчатском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 30.04.2008 № 148 «О создании штаба при Правительстве Камчатского края по обеспечению безопасности электроснабжения в Камчатском крае» следующие изменения:
 - в части 1 слова «в составе согласно приложению № 1» исключить;
 - приложение № 1 признать утратившим силу;
 - часть 1.2 раздела 1 приложения № 2 дополнить вторым предложением следующего содержания: «Персональный состав Штаба утверждается распоряжением Губернатора Камчатского края.».
- Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 13-п

г. Петропавловск-Камчатский

«01» июля 2016 года

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Инспекции государственного технического надзора Камчатского края

В соответствии пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлении Правительства Камчатского края от 11.02.2016 № 33-П «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» и постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений».

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Инспекции государственного технического надзора Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.
- Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера - Новикову Татьяну Юрьевну.

Руководитель Инспекции-
главный государственный инспектор
государственного технического надзора
Камчатского края В.П. Музалевский

Приложение
к приказу Инспекции государственного
технического надзора Камчатского края
от 01.07.2016 № 13-п

Нормативные затраты
на обеспечение функций Инспекции государственного технического
надзора Камчатского края

1. Общие положения

- Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Инспекции государственного технического надзора Камчатского края (далее - Нормативные затраты).
- Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Инспекции государственного технического надзора Камчатского края (далее - Инспекции).
- К видам нормативных затрат относятся:
 - нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии;
 - прочие нормативные затраты;
 - нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников.
- Общий объем затрат, связанных с закупкой, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Инспекции лимитов бюджетных обязательств на закупку в рамках исполнения краевого бюджета.
- При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, который определяется по формуле:

$$Ч_{\text{ит}} = (Ч_{\text{г}} + Ч_{\text{р}}) \times 1,1$$

Ч_г - фактическая численность государственных гражданских служащих Инспекции;
Ч_р - фактическая численность работников Инспекции, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;
1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае, если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

- Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учтенных на балансе Инспекции.
- В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. Нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии

2.1. Затраты на услуги связи

2.1.1. Затраты на абонентскую плату (З_{аб}) определяются по формуле:

$$З_{\text{аб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{аб}} \times N_{i, \text{аб}} \times N_{i, \text{аб}}, \text{ где}$$

Q_{i, аб} - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i-й абонентской платой;

N_{i, аб} - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

N_и - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений (З_{мт}) определяются по формуле:

$$З_{\text{мт}} = \sum_{g=1}^k Q_{g, \text{мт}} \times S_{g, \text{мт}} \times P_{g, \text{мт}} \times N_{g, \text{мт}} + \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{мт}} \times S_{i, \text{мт}} \times P_{i, \text{мт}} \times N_{i, \text{мт}} + \sum_{j=1}^m Q_{j, \text{мт}} \times S_{j, \text{мт}} \times P_{j, \text{мт}} \times N_{j, \text{мт}}, \text{ где}$$

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

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

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

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

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

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

P_{i, мт} - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

N_{i, мт} - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

Q_{j, мт} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

S_{j, мт} - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

P_{j, мт} - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

N_{j, мт} - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

2.1.3. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (З_и) определяются по формуле:

$$З_{\text{и}} = \sum_{i=1}^n P_{i, \text{и}}, \text{ где}$$

P_{i, и} - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

2.2. Затраты на содержание имущества

2.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (З_{вт}) определяются по формуле:

3

$$З_{\text{вт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{вт}} \times P_{i, \text{вт}}, \text{ где}$$

Q_{i, вт} - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;
P_{i, вт} - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники (Q_{i, вт, пред}) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{i, \text{вт, пред}} = Ч_{\text{ит}} \times 0,2 \text{ - для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i, \text{вт, пред}} = Ч_{\text{ит}} \times 1 \text{ - для открытого контура обработки информации, где}$$

Ч_{ит} - расчетная численность основных работников.

2.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (З_{об}) определяются по формуле:

$$З_{\text{об}} = \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{об}} \times P_{i, \text{об}}, \text{ где}$$

Q_{i, об} - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

P_{i, об} - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

2.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (З_{бп}) определяются по формуле:

$$З_{\text{бп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{бп}} \times P_{i, \text{бп}}, \text{ где}$$

Q_{i, бп} - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

P_{i, бп} - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

2.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (З_{пт}) определяются по формуле:

$$З_{\text{пт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{пт}} \times P_{i, \text{пт}}, \text{ где}$$

Q_{i, пт} - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии нормативами, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Нормативным затратам;

P_{i, пт} - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

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

2.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (З_{соп}) определяются по формуле:

$$З_{\text{соп}} = З_{\text{соп}} + З_{\text{лиц}}, \text{ где}$$

З_{соп} - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

З_{лиц} - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общественного программного обеспечения.

2.3.1.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (З_{соп}) определяются по формуле:

$$З_{\text{соп}} = \sum_{i=1}^n P_{i, \text{соп}}, \text{ где}$$

P_{i, соп} - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

2.3.1.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (З_{лиц}) определяются по формуле:

$$З_{\text{лиц}} = \sum_{i=1}^n P_{i, \text{лиц}} + \sum_{j=1}^m P_{j, \text{лиц}}, \text{ где}$$

P_{i, соп} - цена сопровождения i-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению i-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению i-го иного программного обеспечения;

P_{j, соп} - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

2.3.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (З_{бп}) определяются по формуле:

$$З_{\text{бп}} = З_{\text{ат}} + З_{\text{лиц}}, \text{ где}$$

З_{ат} - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

З_{лиц} - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

2.3.2.1. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (З_{ат}) определяются по формуле:

$$З_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{ат}} \times P_{i, \text{ат}} + \sum_{j=1}^m Q_{j, \text{ат}} \times P_{j, \text{ат}}, \text{ где}$$

Q_{i, ат} - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

P_{i, ат} - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

Q_{j, ат} - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

P_{j, ат} - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

2.3.2.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (З_{лиц}) определяются по формуле:

$$З_{\text{лиц}} = \sum_{i=1}^n Q_{i, \text{лиц}} \times P_{i, \text{лиц}}, \text{ где}$$

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

6

4

5

$P_{лиц}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.
2.3.3. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{м}$) определяются по формуле:

$$Z_{м} = \sum_{i=1}^n Q_{и} \times P_{и}, \text{ где}$$

$Q_{и}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;
 $P_{и}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

2.4. Затраты на приобретение основных средств

2.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{рст}$) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{рст\ предел} \times P_{рст}, \text{ где}$$

$Q_{рст\ предел}$ - количество рабочих станций по i-й должности, соответствию с нормативами, предусмотренными Приложением № 1 к настоящему Нормативным затратам;

$P_{рст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 1 к настоящему Нормативным затратам.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{рст\ предел}$) определяется по формулам:

$$Q_{рст\ предел} = C_{зам} \times 0,2 \text{ - для закрытого контура обработки информации,}$$
$$Q_{рст\ предел} = C_{зам} \times 1 \text{ для открытого контура обработки информации, где}$$

$C_{зам}$ - расчетная численность основных работников.

2.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n Q_{пр} \times P_{пр}, \text{ где}$$

$Q_{пр}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Нормативным затратам;

$P_{пр}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Нормативным затратам;
2.4.3. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{прк}$) определяются по формуле:

$$Z_{прк} = \sum_{i=1}^n Q_{прк} \times P_{прк}, \text{ где}$$

$Q_{прк}$ - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 3 к настоящему Нормативным затратам;

$P_{прк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 3 к настоящему Нормативным затратам.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов

2.5.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{мон}$) определяются по формуле:

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

$Q_{мон}$ - количество мониторов для i-й должности;
 $P_{мон}$ - цена одного монитора для i-й должности.

2.5.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{сб}$) определяются по формуле:

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

$Q_{сб}$ - количество i-х системных блоков;
 $P_{сб}$ - цена одного i-го системного блока.

2.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{зч}$) определяются по формуле:

$$Z_{зч} = \sum_{i=1}^n Q_{зч} \times P_{зч}, \text{ где}$$

$Q_{зч}$ - количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

$P_{зч}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.
2.5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{ни}$), определяются по формуле:

$$Z_{ни} = \sum_{i=1}^n Q_{ни} \times P_{ни}, \text{ где}$$

$Q_{ни}$ - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 4 к настоящему Нормативным затратам;

$P_{ни}$ - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 4 к настоящему Нормативным затратам.

2.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{дет}$) определяются по формуле:

$$Z_{дет} = Z_{пр} + Z_{зч}, \text{ где}$$

$Z_{пр}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
 $Z_{зч}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

2.5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{рм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{рм} \times N_{рм} \times P_{рм}, \text{ где}$$

$Q_{рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Нормативным затратам;

$N_{рм}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Нормативным затратам;

$P_{рм}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Нормативным затратам.

соответствию с нормативами, предусмотренными Приложением № 2 к настоящему Нормативным затратам;

2.5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{зч}$) определяются по формуле:

$$Z_{зч} = \sum_{i=1}^n Q_{зч} \times P_{зч}, \text{ где}$$

$Q_{зч}$ - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
 $P_{зч}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

2.5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{заб}$) определяются по формуле:

$$Z_{заб} = \sum_{i=1}^n Q_{заб} \times P_{заб}, \text{ где}$$

$Q_{заб}$ - количество i-го материального запаса;
 $P_{заб}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

3. Определение прочих нормативных затрат

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

3.1.1. Затраты на услуги связи ($Z_{ус}$) определяются по формуле:

$$Z_{ус} = Z_{пч} + Z_{св}, \text{ где}$$

$Z_{пч}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;
 $Z_{св}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

3.1.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{пч}$) определяются по формуле:

$$Z_{пч} = \sum_{i=1}^n Q_{пч} \times P_{пч}, \text{ где}$$

$Q_{пч}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;
 $P_{пч}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

3.1.1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{св}$) определяются по формуле:

$$Z_{св} = Q_{св} \times P_{св}, \text{ где}$$

$Q_{св}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{св}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

3.1.2. Затраты на приобретение почтовых марок и маркированных конвертов ($Z_{мк}$) определяются по формуле:

$$Z_{мк} = \sum_{i=1}^n Q_{мк} \times P_{мк} + Q_{мк} \times P_{кв}, \text{ где}$$

$Q_{мк}$ - количество марок i-го номинала;
 $P_{мк}$ - цена 1 марки по i-му номиналу;
 $Q_{кв}$ - количество маркированных конвертов;
 $P_{кв}$ - цена 1 маркированного конверта.

3.2. Затраты на транспортные услуги

3.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{пг}$) определяются по формуле:

$$Z_{пг} = \sum_{i=1}^n Q_{пг} \times P_{пг}, \text{ где}$$

$Q_{пг}$ - количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;
 $P_{пг}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) грузов.

3.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

3.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{пр}$), определяются по формуле:

$$Z_{пр} = Z_{проезд} + Z_{найм}, \text{ где}$$

$Z_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$ - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

3.3.1.1. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{проезд} \times P_{проезд} \times 2, \text{ где}$

$Q_{проезд}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

$P_{проезд}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований Закона Камчатского края от 15.09.2008 № 118 "О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края" и иных нормативных правовых актов Камчатского края, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

3.3.1.2. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) определяются по формуле:

$$Z_{найм} = \sum_{i=1}^n Q_{найм} \times P_{найм} \times N_{найм}, \text{ где}$$

$Q_{найм}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

$P_{найм}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований Закона Камчатского края от 15.09.2008 № 118 "О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края" и иных нормативных правовых актов Камчатского края, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками;

$N_{найм}$ - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

3.4. Затраты на коммунальные услуги

3.4.1. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{ком}$) определяются по формуле:

$$Z_{ком} = Z_{гв} + Z_{гв} + Z_{гв} + Z_{гв} + Z_{гв} + Z_{гв}, \text{ где}$$

$Z_{гв}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{э}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{т}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{в}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{о}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{вск}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

3.4.1.1. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{гв}$) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = \sum_{i=1}^n P_{гв} \times T_{гв} \times K_{гв}, \text{ где}$$

$P_{гв}$ - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{гв}$ - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$K_{гв}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

3.4.1.2. Затраты на электроснабжение ($Z_{э}$) определяются по формуле:

$$Z_{э} = \sum_{i=1}^n T_{э} \times P_{э}, \text{ где}$$

$T_{э}$ - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$P_{э}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

3.4.1.3. Затраты на теплоснабжение ($Z_{т}$) определяются по формуле:

$$Z_{т} = P_{отд} \times T_{отд}, \text{ где}$$

$P_{отд}$ - расчетная потребность в теплоснабжении на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{отд}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

3.4.1.4. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{в}$) определяются по формуле:

$$Z_{в} = P_{гв} \times T_{гв}, \text{ где}$$

$P_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

3.4.1.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{о}$) определяются по формуле:

$$Z_{о} = P_{вск} \times T_{вск} \times N_{вск}, \text{ где}$$

$P_{вск}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{вск}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$N_{вск}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{вск}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

3.4.1.6. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{вск}$) определяются по формуле:

$$Z_{вск} = \sum_{i=1}^n M_{вск} \times P_{вск} \times (1 + t_{вск}), \text{ где}$$

$M_{вск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника;

$P_{вск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника;

$t_{вск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (гражданско-правовым договорам, заключенным с кочегарами, сезонными работниками и др.).

3.5. Затраты на аренду зданий (помещений) и оборудования

3.5.1. Затраты на аренду зданий (помещений) ($Z_{ар}$) определяются по формуле:

$$Z_{ар} = S \times P_{ар} \times N_{ар}, \text{ где}$$

S - площадь, закрепленная в установленном порядке за Инспекцией;

$P_{ар}$ - цена ежемесячной аренды за 1 квадратный метр i-й арендуемой площади;

$N_{ар}$ - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

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

3.6.1. Затраты на закупку услуг управляющей организации ($Z_{ук}$) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{ук} \times P_{ук} \times N_{ук}, \text{ где}$$

$Q_{ук}$ - объем i-й услуги управляющей организации;

$P_{ук}$ - цена 1-й услуги управляющей организации в месяц;

$N_{ук}$ - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей организации.

3.6.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования и мебели определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.6.3. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{портс}$) определяются по формуле:

$$Z_{портс} = \sum_{i=1}^n Q_{портс} \times P_{портс}, \text{ где}$$

$Q_{портс}$ - количество i-го транспортного средства;

$P_{портс}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

3.6.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{вск}$) определяются по формуле:

$$Z_{вск} = \sum_{i=1}^n M_{гвск} \times P_{гвск} \times (1 + t_{гвск}), \text{ где}$$

$M_{гвск}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{гвск}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника;

$t_{гвск}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности внештатного сотрудника в штатном расписании. К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

3.7. Затраты на приобретение

прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договору об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

3.7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_3), определяются по формуле:

$$Z_3 = Z_3 + Z_{сп}, \text{ где}$$

Z_3 - затраты на приобретение спецжурналов;
 $Z_{сп}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

3.7.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Z_4) определяются по формуле:

$$Z_4 = \sum_{i=1}^n Q_{i,ж} \times P_{i,ж} \times Q_{i,б} \times P_{i,б}, \text{ где}$$

$Q_{i,ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;
 $P_{i,ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала;
 $Q_{i,б}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;
 $P_{i,б}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.

3.7.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Z_5), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.7.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внеш}$) определяются по формуле:

$$Z_{внеш} = \sum_{j=1}^n M_{j,внеш} \times P_{j,внеш} \times (1 + t_{j,внеш}), \text{ где}$$

$M_{j,внеш}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника;

16

$P_{внеш}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника;
 $t_{j,внеш}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

3.7.5. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{об}$) определяются по формуле:

$$Z_{об} = \sum_{g=1}^n Q_{g,об} \times P_{g,об}, \text{ где}$$

$Q_{g,об}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;
 $P_{g,об}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

3.7.6. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{втс}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Банком России на основании статьи 8 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{втс} = \sum_{i=1}^n TБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{г,i}, \text{ где}$$

$TБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;
 $КТ_i$ - коэффициент использования i-го транспортного средства;
 $КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

17

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;
 $КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;
 $КС_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;
 $КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
 $КП_{г,i}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

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

3.8.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}$), определяются по формуле:

$$Z_{ос} = Z_{ам} + Z_{меб} + Z_{ск} + Z_{пр}, \text{ где}$$

$Z_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;
 $Z_{меб}$ - затраты на приобретение мебели;
 $Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования;
 $Z_{пр}$ - затраты на приобретение прочих основных средств.

3.8.1.1. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ам} \times P_{i,ам}, \text{ где}$$

$Q_{i,ам}$ - количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами Инспекции с учетом нормативов обеспечения функций Инспекции, при-

18

меняемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта, предусмотренных Приложением №5 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{i,ам}$ - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами Инспекции с учетом нормативов обеспечения функций Инспекции, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Приложением № 5 к настоящим Нормативным затратам.

3.8.1.2. Затраты на приобретение мебели ($Z_{меб}$) определяются по формуле:

$$Z_{меб} = \sum_{i=1}^n Q_{i,меб} \times P_{i,меб}, \text{ где}$$

$Q_{i,меб}$ - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами Инспекции, предусмотренных Приложением №6 к настоящим Нормативным затратам;
 $P_{i,меб}$ - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами Инспекции, предусмотренных Приложением №6 к настоящим Нормативным затратам.

3.8.1.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ск} \times P_{i,ск}, \text{ где}$$

$Q_{i,ск}$ - количество i-х систем кондиционирования;
 $P_{i,ск}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

3.8.1.4. Затраты на приобретение прочих основных средств ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n Q_{i,пр} \times P_{i,пр}, \text{ где}$$

$Q_{i,пр}$ - количество i-х прочих основных средств, в соответствии с нормативами Инспекции, предусмотренных Приложением №6 к настоящим Нормативным затратам;

19

$P_{i,ос}$ - цена 1-й прочего основного средства, в соответствии с нормативами Инспекции, предусмотренных Приложением №6 к настоящим Нормативным затратам;

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

3.9.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}$), определяются по формуле:

$$Z_{мз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{скн} + Z_{зап}, \text{ где}$$

$Z_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;
 $Z_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;
 $Z_{скн}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;
 $Z_{зап}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;
 $Z_{зап}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств.

3.9.1.1. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{бл}$) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{i,б} \times P_{i,б} + \sum_{j=1}^m Q_{j,пр} \times P_{j,пр}, \text{ где}$$

$Q_{i,б}$ - количество бланочной продукции;
 $P_{i,б}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;
 $Q_{j,пр}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;
 $P_{j,пр}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

3.9.1.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{канц}$) определяются по формуле:

20

$Z_{канц} = \sum_{i=1}^n N_{i,канц} \times Ч_{i,канц} \times P_{i,канц}, \text{ где}$

$N_{i,канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника, предусмотренными Приложением №7 к настоящим Нормативным затратам;
 $Ч_{i,канц}$ - расчетная численность основных работников, определяемая;
 $P_{i,канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением №7 к настоящим Нормативным затратам.

3.9.1.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{скн}$) определяются по формуле:

$$Z_{скн} = \sum_{i=1}^n P_{i,скн} \times Q_{i,скн}, \text{ где}$$

$P_{i,скн}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;
 $Q_{i,скн}$ - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

3.9.1.4. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{зап}$) определяются по формуле:

$$Z_{зап} = \sum_{i=1}^n N_{i,гсм} \times P_{i,гсм} \times N_{i,лгсм} \times \left(\frac{S_i}{100}\right), \text{ где}$$

$N_{i,гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;
 $P_{i,гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;
 $N_{i,лгсм}$ - километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году;
 S_i - планируемый пробег i-го транспортного средства.

3.9.1.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций Инспекции, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного

21

транспорта, предусмотренных Приложением №5 к настоящим Нормативным затратам.

4. Определение нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование работников

4.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{доп}$) определяются по формуле:

$$Z_{доп} = \sum_{i=1}^n Q_{i,доп} \times P_{i,доп}, \text{ где}$$

$Q_{i,доп}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;
 $P_{i,доп}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение 1
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Инспекции государственного технического надзора Камчатского края

Нормативы обеспечения функций Инспекции государственного технического надзора Камчатского края, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

Должности государственной гражданской службы Камчатского края	Предельное количество рабочих станций	Предельная цена приобретения рабочей станции (руб.)
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	70 000
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к старшей группе должностей категории «специалисты»	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	60 000
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к младшей группе должностей «обеспечивающие специалисты»	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	50 000
Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	60 000

Приложение 2
к Нормативным затратам на обеспечение функций Инспекции государственного технического надзора Камчатского края

Нормативы обеспечения функций Инспекции, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение и обслуживание принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники*

Должности государственной гражданской службы Камчатского края	Предельное количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Предельная цена за 1 единицу (руб.)	Предельный объем потребляемых расходных материалов (картриджей)	Предельная цена расходных материалов за 1 единицу (руб.)	Предельная цена обслуживания 1 ед. расходных материалов (заправка картриджа)
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	1 единица персонального принтера/1 единица многофункционального устройства/ 1 единица иной оргтехники (калькулятор)	15 000,00/45 000,00/ 2 500,00	не более 5 единиц	9 000,00	2 000,00

Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к старшей группе должностей категории «специалисты»	1 единица персонального принтера/1 единица многофункционального устройства /1 единица иной оргтехники (калькулятор)	12 000,00/17 000,00 / 2 500,00	не более 5 единиц	8 000,00	2 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к младшей группе должностей «обеспечивающие специалисты»	1 единица персонального принтера/1 единица многофункционального устройства /1 единица иной оргтехники (калькулятор)	10 000,00/15 000,00 / 2 500,00	не более 5 единиц	8 000,00	2 000,00
Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы	1 единица персонального принтера/1 единица многофункционального устройства /1 единица иной оргтехники (калькулятор)	12 000,00/17 000,00 / 2 500,00	не более 5 единиц	8 000,00	2 000,00

* Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются устройствами, не указанными в настоящем перечне за счет средств в пределах доведенных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства и казенных учреждений

**Приложение 3
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Инспекции государственного технического надзора Камчатского края**

Нормативы обеспечения функций Инспекции, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров и SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах			
Должности государственной гражданской службы Камчатского края	Предельное количество планшетных компьютеров	Предельная цена приобретения планшетных компьютеров за 1 единицу (руб.)	Предельное количество SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	не более 1 единицы	50 000,00	не более 1 единицы

**Приложение 4
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Инспекции государственного технического надзора Камчатского края**

Нормативы обеспечения функций Инспекции, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации			
Должности государственной гражданской службы Камчатского края	Предельное количество носителей информации	Предельная цена приобретения средств связи за 1 единицу (руб.)	
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	Внешний жесткий диск не более 1 единицы	6000,00	
	USB FLASH диск не более 1 единицы	3000,00	
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к старшей группе должностей категории «специалисты»	USB FLASH диск не более 1 единицы	2000,00	
	USB FLASH диск не более 1 единицы	2000,00	
Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы	USB FLASH диск не более 1 единицы	2000,00	

**Приложение 5
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Инспекции государственного технического надзора Камчатского края**

Нормативы обеспечения функций Инспекции, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта					
Транспортное средство, закрепленное за Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края		Транспортное средство, закрепленное за Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края в обособленном подразделении (районы края)		Транспортное средство, предоставляемое по вызову (дежурный служебный автомобильный транспорт)	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность категории «руководители» высшей группы должностей	Не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для гражданского служащего, замещающего должность категории «руководители» высшей группы должностей	Не более 1 единицы	Не более 1,2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	Не более трехкратного количества транспортных средств с персональным закреплением	Не более 1,2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

**Приложение 6
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Инспекции государственного технического надзора Камчатского края**

Нормативы обеспечения функций Инспекции, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и прочих основных средств*						
№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Предельное количество	Срок полезного использования	Предельная стоимость за 1 единицу (руб.)	Примечание
1.	Кабинет Руководителя (численность 1 человек)					
	Стол руководителя	шт.	1	7	30 000,00	
	Стол приставной	шт.	1	7	12 000,00	
	Стол компьютерный	шт.	1	7	6 000,00	
	Стол для заседаний	шт.	1	7	25 000,00	
	Кресло руководителя	шт.	1	7	30 000,00	
	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	20 000,00	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	25 000,00	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	20 000,00	
	Стулья	шт.	7	7	5 000,00	
	Тумба приставная для стола руководителя	шт.	1	7	15 000,00	
	Тумба выкатная для стола руководителя	шт.	1	7	10 000,00	
	Вешалка напольная	шт.	1	7	5 000,00	
	Зеркало	шт.	1	10	5 000,00	
	Сейф	шт.	1	20	40 000,00	
	Кофемашина	шт.	1	5	30 000,00	
	Уничтожитель бумаги	шт.	1	3	30 000,00	
	Жалюзи (портьеры)	шт.	1	7	20 000,00	Не более 1 единицы на окно
2	Кабинет Заместителя руководителя (численность 1 человек)					
	Стол руководителя	шт.	1	7	25 000,00	
	Стол приставной	шт.	1	7	10 000,00	
	Стол компьютерный	шт.	1	7	6 000,00	
	Кресло руководителя				26 000,00	
	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	20 000,00	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	15 000,00	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	15 000,00	
	Тумба приставная для стола руководителя	шт.	1	7	12 000,00	
	Тумба выкатная для стола руководителя	шт.	1	7	8 000,00	
	Стулья	шт.	3	7	4 000,00	
	Сейф	шт.	1	20	25 000,00	
	Вешалка напольная	шт.	1	7	3 000,00	
	Зеркало	шт.	1	10	4 000,00	
	Чайник	шт.	1	5	5 000,00	
	Жалюзи (портьеры)	шт.	1	7	15 000,00	Не более 1 единицы на окно
3	Кабинеты гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности, относящиеся к старшей группе должностей категории «специалисты», младшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты» и, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (численность 9 человек)					
	Стол рабочий двух тумбовый (компьютерный)	шт.	1	7	17 000,00	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	15 000,00	на 2 работника
	Шкаф платяной	шт.	1	7	15 000,00	на 2 работника
	Кресло офисное	шт.	1	7	10 000,00	
	Стулья	шт.	1	7	2 500,00	

Вешалка напольная	шт.	1	10	3 000,00	на кабинет
Зеркало	шт.	1	10	3 000,00	на кабинет
Сейф	шт.	1	20	20 000,00	на кабинет при необходимости
Чайник	шт.	1	5	4 000,00	на кабинет
Жалюзи (портьеры)	шт.	1	7	10 000,00	Не более 1 единицы на окно

* количество мебели и прочих основных средств для работников Инспекции может отличаться от приведенного перечня в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанной в настоящем Приложении мебели и прочих основных средств, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Инспекции.

**Приложение 7
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Инспекции государственного технического надзора Камчатского края**

Нормативы обеспечения функций Инспекции, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей в год или на работника в Инспекцию*

Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Предельное количество	Предельная цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
Из расчета на одного работника всех категорий и групп должностей работников Инспекции (численность 11 человек).			
Бумага А4, 500л.	уп	16	250,00
Анти-степлер	шт	1	75,00
Ручка шариковая	шт	6	35,00
Ручка гелевая	шт	6	50,00
Карандаш черно-графитовый	шт	3	45,00
Стержни	шт	2	45,00
Папка файл-вкладыш А4 100шт/уп	уп.	2	185,00
Папка уголок пластик	шт	5	15,00
Папка уголок А4 с разделителями	шт	2	40,00
Папка на резинках А4	шт	1	175,00
Клей-карандаш	шт	1	65,00
Клей ПВА	шт	1	65,00
Блок кубик для записей	шт	2	130,00
Текстмаркер (набор)	шт	1	200,00
Текстмаркер разноцветный	шт	2	60,00
Нож канцелярский	шт	1	145,00
Папка картонная	шт	5	20,00
Блок бумажный с клеевым краем	шт	2	150,00
Точилка	шт	1	35,00
Закладка пластиковая с клеевым краем	шт	5	100,00
Папка с арочным механизмом 50 мм.	шт	10	130,00
Разделитель листов цветн 10л.	шт	1	130,00
Ножницы	шт	1	210,00
Степлер	шт	1	200,00
Корректор-ручка	шт	1	130,00
Папка скоросшиватель пласт А4	шт	5	20,00
Ластик	шт	1	30,00
Скобы к степлеру №10	упак	5	30,00
Скобы к степлеру №24/6	упак	2	70,00
Ежедневник А5	шт	1	450,00
Набор канцелярский настольный	шт	1	1000,00
Папка с арочным механизмом 75мм.	шт	5	200,00
Блокнот	шт	1	135,00
Папка конверт на кнопку	шт	1	70,00
Тетрадь общая 48 л.	шт	1	25,00
Скотч прозрачный	шт	1	70,00
Корректор лента/жидкость	шт	1	110,00
Скрепки	коробка	5	50,00
Зажим для бумаг	шт	15	55,00
Набор из лотков д/бумаг	шт	1	420,00
Дырокол	шт	1	750,00
Линейка	шт	1	95,00
Корзина для мусора	шт	1	170,00
Календарь настенный	шт	1	300,00
Календарь перекидной	шт	1	100,00
Салфетки влажные для монитора	шт	1	260,00
Скрепочница с магнитной крышкой	шт.	1	100,00
Из расчета на Инспекцию			
Штамп	шт	7	1 000,00
Краска штемпельная	шт	2	100,00
Картонная папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	150	25,00
Тетрадь регистрации 96 листов,	шт.	5	150,00
Тетрадь 48 листов,	шт.	6	170,00
Бумага для факса	шт.	4	80,00
Элементы питания - батарейка	шт.	6	120,00
Нить для подшивки документов	шт	2	230,00

* количество канцелярских товаров для работников Инспекции отличается от приведенного перечня в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских товаров, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Инспекции.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 708-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 326-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по осуществлению выплаты государственных пособий, гражданам, имеющим детей»;

2) часть 24 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 06.04.2015 № 346-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 326-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по осуществлению выплаты государственных пособий, гражданам, имеющим детей».

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**

- 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);
- 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.
58. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускаются осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.
59. Показателями качества государственной услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - полнота информирования;
 - степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
 - количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
 - количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

60. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение государственных пособий гражданам, имеющим детей, состоящую в следующих административных действиях:

- прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
- истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги;
- 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

61. Основанием для приема заявления и документов от заявителя на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 31-37 и 40 настоящего Административного регламента.
62. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении заявителя проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 31-37 и 40 настоящего Административного регламента.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
63. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 31-37 и 40 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 с уведомлением по форме, согласно приложения № 5 к настоящему административному регламенту.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
64. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 31-37 и 40 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем 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.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
65. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 31-37 и 40 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:
- порядковый номер поданного заявления;
 - фамилию, имя, отчество заявителя;
 - адрес места жительства заявителя;
 - дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
66. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:
- порядковый номер поданного заявления;
 - фамилию, имя, отчество заявителя;
 - адрес регистрации заявителя;
 - дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
67. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее - руководитель), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

68. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формирования 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».
69. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению государственной услуги КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).
70. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в частях 31-37 и 40 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем 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 44 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

71. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 44 настоящего Административного регламента.
72. Специалист по назначению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
73. В случае, когда согласно представленным заявителем (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» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
74. 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

75. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 31-37, 40 и 44 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
76. 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.
77. 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

78. 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.
79. 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.
80. 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 (бездействия) 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

81. 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.
82. 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

83. 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 подразделов.

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

85. 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

86. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
 - 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;
 - затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
 - 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.
87. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
 - 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.
88. 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.
89. 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.

90. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
91. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
92. 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:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 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.
93. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 92 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.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
95. Министерство обеспечивает:
- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
 - направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 96 настоящего Административного регламента;
 - Министерство обеспечивает:
 - осуществление мест приема жалоб;
 - 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;
 - 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.
97. 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 98 и пунктом 2 части 99 настоящего Административного регламента.

98. 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.
99. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
- 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 гражданству, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
 - 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.
100. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 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).

101. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:
- 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;
 - отказ в удовлетворении жалобы.
102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - основания для принятия решения по жалобе;
 - принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения обоснованных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
105. 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.
106. 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 государственных пособий гражданам, имеющим детей**

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: cent@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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: Tilichki@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. 3, 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 государственных пособий гражданам, имеющим детей

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению государственных пособий гражданам, имеющим детей

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

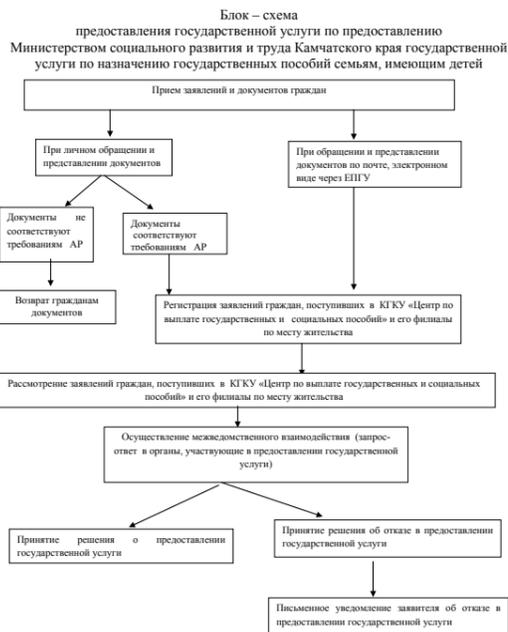
Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: cent@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал 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
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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

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.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д. 2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоц, ул. 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, 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 государственных пособий семьям, имеющим детей



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению государственных пособий семьям, имеющим детей

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу:

ул. _____ д. _____ кв. _____
адрес фактического места жительства: _____
ул. _____ д. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить (продлить, возобновить) следующие пособия:

- пособие на ребенка (детей): _____ (Фамилия, имя ребенка (детей)) с « _____ » _____ 201 _____ года по категории (нужно подчеркнуть): ребенок военнослужащего срочной службы, ребенок многодетной семьи, ребенок одинокой матери, ребенок из малоимущей семьи, ребенок, родитель, которого уклоняется от уплаты алиментов;
- единовременное пособие при рождении ребенка _____ (Фамилия, имя ребенка (детей)) с « _____ » _____ 201 _____ года;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет _____ (Фамилия, имя ребенка (детей)) с « _____ » _____ 201 _____ года;
- В связи с увольнением по ликвидации предприятия:**
- единовременное пособие, оставшей на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- пособие по беременности и родам с « _____ » _____ 201 _____ года по « _____ » _____ 201 _____ года;
- единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву _____ (Фамилия, имя ребенка (детей)) с « _____ » _____ 201 _____ года.

Для рассмотрения вопроса назначения пособий, сообщая следующие сведения:

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ выдан _____
когда выдан _____ код подразделения _____
СНИЛС _____

Статус лица, имеющего право на получение пособия:

- мать,
 отец,
 опекун
Род занятий:
 работающий, в том числе индивидуальный предприниматель, адвокат или нотариус, занимающийся частной практикой, иное физическое лицо, деятельность которого подлежащей государственной регистрации или лицензированию,
 неработающий,
 учащийся (студент очной формы обучения).
Количество рожденных матерью детей _____ (для назначения пособия по уходу за ребенком)
Лишен (а) родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

На момент обращения ребенок в интернате находится _____ (нет/да),
в случае нахождения ребенка необходимо указать фамилию и имя _____

Для назначения пособия на ребенка, единовременного пособия при рождении ребенка и пособия по уходу за ребенком дополнительно сообщают:

Сведения о родителях ребенка	Сведения о матери ребенка (подпись заявителя)	Сведения об отце ребенка (подпись заявителя)
Трудовой книжки не имею, нигде не работал (а) и не работаю по трудовому договору		
Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой		
Не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию		

Для назначения пособия на ребенка дополнительно сообщают:

Семья состоит из _____ человек. В состав семьи входят совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство (супруги их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы):

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю

Заявляю, что за период (3-х месяцев, предшествующих дате обращения) с «01» 201 по « » 201 общая сумма доходов составила:			
№	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 3 месяца (руб., коп)	Место получения дохода, Ф.И.О. плательщика алиментов и пр.
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		муж: жена:
2	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации		
3	Доходы, получаемые от: предпринимательской деятельности; личного подсобного хозяйства; сдачи имущества в аренду; проценты по вкладам; прочие		
4	Полученные алименты		
5	Доходы других членов семьи, находящихся в родстве (согласно сведениям о составе семьи)		
ИТОГО: _____ руб.			
Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в размере _____ руб., удерживаемые в пользу _____ (Ф.И.О. плательщика алиментов).			
Обязуюсь сообщить в 10-дневный срок со дня наступления обстоятельств сведения: об изменении в составе семьи (смена фамилии, установление отцовства); дохода; перемене места жительства (пребывания); помещении ребенка на полное государственное обеспечение, оставлении ребенком общеобразовательного учреждения (для детей старше 16 лет); о получении алиментов; о досрочной демобилизации отца ребенка из рядов вооруженных сил; об изменении лицевого счета в кредитном учреждении; о трудоустройстве; о получении пособия на содержание ребенка, о получении пособия по безработице; о лишении либо ограничении в родительских правах и других сведениях, влияющих на предоставление пособий.			
Ознакомлен (а) что, в случае неполучения пособий через почтовое отделение связи более 6 месяцев, либо закрытия лицевого счета в кредитном учреждении выплата приостанавливается.			
Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.			
Предупрежден (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно-наказуемым деянием, ответственность, за которую			

предусмотрена статьей 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Дополнительно прошу оформить запрос по адресу: _____ о получении (неполучении) мер социальной поддержки по месту жительства (фактически зарегистрированными гражданами по месту пребывания в г. Петропавловск-Камчатском при не предоставлении справки уполномоченных органов о получении мер социальной поддержки по месту жительства). Ознакомлена, что выплата пособия будет произведена после получения ответа.

Прошу передать выплаты на отделение почтовой связи № _____ или кредитное учреждение _____ на счет _____

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

- Копию паспорта либо вида на жительство _____
- Копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006 (для иностранных граждан и лиц без гражданства временно проживающих на территории РФ) _____
- Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества _____
- Свидетельство о регистрации по месту пребывания (при наличии) _____
- Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (при обращении опекуном, попечителем) _____
- Письменное согласие представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (при необходимости) _____
- Письменное согласие на обработку персональных данных других членов семьи заявителя (при необходимости) _____

Дополнительно прилагаю:

Для назначения пособия на ребенка:

- Копию свидетельства о рождении _____
- Документ, подтверждающий право на получение пособия в повышенном размере (копия справки об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, документ о неисполнении решения суда о взыскании алиментов, справка из воинской части о прохождении службы по призыву, копия удостоверения «Многодетная семья») _____
- Справку о периоде обучения (для ребенка в возрасте от 16 лет до 18 лет) _____
- Справку о составе семьи (поквартирная карточка, выписку или копия домовой книги) _____
- Копии трудовых книжек (для неработающих граждан) _____
- Документы, подтверждающие доходы _____
- Справка о получении денежных средств на содержание ребенка _____
- Заявление об отсутствии доходов с указанием причины их отсутствия _____

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка:

- Справка о рождении _____
- Копию трудовой книжки (военного билета) обоих родителей (при наличии) _____
- Копию документа, подтверждающего статус (для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов) _____
- Справка об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка (для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов) _____

- Свидетельство о расторжении брака (если брак между родителями расторгнут) _____
- Документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей (если брак между родителями расторгнут) _____

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

- Копию свидетельства о рождении ребенка _____
- Копию свидетельства о рождении предыдущего ребенка _____
- Документ о совместном проживании с ребенком _____
- Копия трудовой книжки (военного билета) _____
- Справка с места работы (службы, учебы) отца (матери) о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении данного пособия _____
- Справка из КГКУ «Центра занятости населения» _____
- Справка, подтверждающая очное обучение (для студентов очного отделения) _____
- Справка о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и ранее выплаченное пособие по беременности и родам (для студентов очного отделения) _____
- Копию документа, подтверждающего статус (для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов) _____
- Справка об отсутствии регистрации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов) _____
- Копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (для лиц, уволенных по ликвидации предприятия) _____
- Справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, по уходу за ребенком (для лиц, уволенных по ликвидации предприятия) _____

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- Справка о прохождении военной службы по призыву _____
- Копию свидетельства о рождении ребенка _____

Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

- Справка о прохождении военной службы по призыву _____
- Копия свидетельства о заключении брака _____
- Справка из женской консультации о постановке на учет _____

Для назначения пособия по беременности и родам и единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности:

- Листок нетрудоспособности _____
- Копию трудовой книжки (военного билета) _____
- Справка из КГКУ «Центра занятости населения» о признании безработным _____
- Документ, подтверждающий прекращение деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (адвоката, нотариуса иного физического лица) _____
- Справка о поставке на учет в ранние сроки беременности _____

Дополнительные прилагаю следующие документы:

« » 201 года Подпись _____ (подпись заявителя)

Заявление и другие документы на _____ листах принят « » 201 года.
Специалист _____ (Ф.И.О. специалиста) _____ (подпись специалиста)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению государственных пособий семьям, имеющим детей

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отозвано в приеме заявления и документов на предоставление _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от « » 201 года возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в

ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ 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) в соответствии с _____ (действующие нормативно-правовые акты) в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению государственных пособий семьям, имеющим детей

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 № 709-п

г. Петропавловск-Камчатский «30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), согласно приложению.
- 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 30.06.2016 № 709-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) (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 «Кам-

№ 161—165 (3947—3951)

12 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

11

чатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

<p>Круг заявителей</p> <p>3. Право на получение пособия на ребенка имеют следующие категории граждан, совместно проживающие с ребенком до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в общеобразовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), размер среднедушевого дохода семьи которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае с учетом муниципальных коэффициентов, установленных Правительством Камчатского края в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае», за исключением случаев приобретения ребенком в возрасте до восемнадцати лет дееспособности или объявления ребенка дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации:</p> <p>1) граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае; 2) постоянно, проживающие в Камчатском крае иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы; 3) временно проживающие в Камчатском крае и подлежащие обязательному социальному страхованию иностранные граждане и лица без гражданства.</p> <p>4. Заявителем на получение пособия на ребенка может являться один из родителей (опекунов, усыновителей, один из приемных родителей) (далее – заявитель).</p> <p>5. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).</p>	<p>26. 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 28-31 и 34 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.</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>Заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.</p>
<p>Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги</p> <p>6. Основными требованиями к информированию граждан являются:</p> <p>1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость и полнота в изложении информации.</p> <p>7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.</p> <p>Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.</p> <p>Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат».</p> <p>Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.</p> <p>При невозможности ответить на поставленные гражданном вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.</p> <p>8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none">о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); о перечне категорий 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. <p>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: 234-919.</p> <p>Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.</p> <p>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.</p> <p>11. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:</p> <ol style="list-style-type: none">на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru; на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru. <p>12. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none">при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»; посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»; посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ); посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента. <p>13. посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;</p> <p>б) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>13. 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:</p> <ol style="list-style-type: none">о поступлении его заявления и документов; о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов. <p>14. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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, КГКУ «Центр выплат»; текст настоящего Административного регламента с приложениями; образцы заполненных заявлений о предоставлении государственной услуги; на ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы: <ol style="list-style-type: none">информация о порядке и способах предоставления государственной услуги; сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги; перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении); доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.	<p>27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:</p> <ol style="list-style-type: none">Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81- ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого расчета семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»; Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае»; Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 84 «О пособия на ребёнка гражданам, имеющим детей и проживающим в Камчатском крае»; постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»; постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».
<p>Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги</p> <p>6. Основными требованиями к информированию граждан являются:</p> <p>1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость и полнота в изложении информации.</p> <p>7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.</p> <p>Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.</p> <p>Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат».</p> <p>Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.</p> <p>При невозможности ответить на поставленные гражданном вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.</p> <p>8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none">о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта); о перечне категорий 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. <p>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: 234-919.</p> <p>Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.</p> <p>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.</p> <p>11. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:</p> <ol style="list-style-type: none">на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru; на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru. <p>12. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none">при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»; посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»; посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ); посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента. <p>13. посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;</p> <p>б) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.</p> <p>13. 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:</p> <ol style="list-style-type: none">о поступлении его заявления и документов; о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов. <p>14. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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, КГКУ «Центр выплат»; текст настоящего Административного регламента с приложениями; образцы заполненных заявлений о предоставлении государственной услуги; на ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы: <ol style="list-style-type: none">информация о порядке и способах предоставления государственной услуги; сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги; перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении); доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.	<p>28. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается с заявлением о назначении пособия на ребенка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none">паспорта гражданина Российской Федерации; документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копию удостоверения беженца - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, для беженцев; разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года, для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина). <p>При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</p> <ol style="list-style-type: none">документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества), свидетельство о заключении (расторжении) брака); свидетельства о рождении ребенка (детей); трудовой книжки, военного билета или другого документа со сведениями о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя и членов его семьи, не работающих на день обращения за назначением пособия на ребенка. <p>В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении о назначении государственных пособий заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;</p> <ol style="list-style-type: none">справку из органов государственной службы занятости, подтверждающую регистрацию граждан в качестве безработных (для безработных граждан и (или) членов их семей);
<p>16. Прием граждан ведется в порядке очереди.</p> <p>17. График работы:</p> <p>1) Министерства:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 16.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00</p> <p>2) КГКУ «Центр выплат»:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 13.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00</p>	<p>9) документы о доходах заявителя и членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;</p> <p>10) справку, подтверждающую обучение в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет, при этом срок предоставления справки не должен превышать 30 календарных дней со дня ее выдачи, а в случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня выдачи;</p> <ol style="list-style-type: none">документов, подтверждающих полномочия опекунов, усыновителей, родителей приемной семьи (для опекунов, усыновителей, приемных родителей). <p>29. Для назначения пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно к документам, указанным в части 28 настоящего Административного регламента, заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none">на детей одиноких матерей: <ol style="list-style-type: none">справку из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка; на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно; документ из территориального Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающий, что родитель (родители) ребенка находятся в розыске и о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; документ из территориального Управления Федеральной Службы судебных приставов о неисполнении решения суда о взыскании алиментов; документ из территориального Управления Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации, подтверждающий факт отбывания наказания (заключения под арест) родителем (родителями) ребенка и об отсутствии у него доходов в течении шести месяцев и более, достаточных для исполнения решения суда о взыскании алиментов; документ из медицинской организации, подтверждающий факт пребывания родителя (родителей) на лечении, в том числе принудительно, или прохождения им судебно-медицинской экспертизы и об отсутствии у родителя (родителей) дохода в течении шести месяцев и более, достаточных для исполнения решения суда о взыскании алиментов; сведения из Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;
<p>16. Прием граждан ведется в порядке очереди.</p> <p>17. График работы:</p> <p>1) Министерства:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 16.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00</p> <p>2) КГКУ «Центр выплат»:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 13.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00</p>	<p>3) на ребенка (детей) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в возрасте старше трех лет: <ol style="list-style-type: none">справку воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием периода службы); справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу (с указанием периода службы);</p> <p>4) на детей из многодетных семей: <ol style="list-style-type: none">удостоверение многодетной семьи.</p> <p>30. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя и ребенка (детей) в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.</p> <p>В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, заявитель обязан их представить самостоятельно.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданином вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданином вправе предоставить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.</p> <p>31. Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none">в заявлении должны быть заполнены все реквизиты; документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык; 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 исправлений карандашом; сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 4-8 части 25, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).
<p>16. Прием граждан ведется в порядке очереди.</p> <p>17. График работы:</p> <p>1) Министерства:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 16.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00</p> <p>2) КГКУ «Центр выплат»:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 13.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00</p>	<p>32. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>33. При личном обращении заявителя в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 28, 29 и 32 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специальными этич учреждений при предоставлении оригиналов документов.</p> <p>В случае отсутствия оригиналов документов заявитель обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 34 настоящего Административного регламента.</p> <p>34. Копии документов, указанных соответственно в 28, 29 и 32 настоящего Административного регламента, направляемых гражданам посредством почтовой связи, должны быть заверены:</p> <ol style="list-style-type: none">нотариусом; главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия. <p>35. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.</p> <p>КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>
<p>Срок и период предоставления государственной услуги</p>	<p>36. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none">сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан; сведения об умерших гражданах, находящихся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния; сведения о признании граждан безработными, сведений о получении (неполучении) пособия по безработице, находящиеся в распоряжении органов государственной службы занятости населения сведений о получении (неполучении) заявителем пособия на ребенка через уполномоченные органы субъектов Российской Федерации по его постоянному месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае); сведения о составе семьи заявителя, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления; сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации; сведения о доходах членов семьи, являющихся получателями пенсии в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю. <p>Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 1, 3-7 настоящей части, по собственной инициати-</p>

Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. 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.

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 КГКУ «Центр выплат» 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 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 (бездействия) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

80. 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
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 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.
82. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительстве 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.
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 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.
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, 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.

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 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.

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 (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.

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 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 пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)

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
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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: Tilchiki@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 пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению пособия на ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения, до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет)

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
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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

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.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканый, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Корьяки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокок, ул. 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, Олоторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д.17

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 30.06.2016 № 710-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение.

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
- 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

- Право на получение государственной услуги имеет каждый многодетный родитель (иной законный представитель детей многодетной семьи), проживающий по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае совместно с детьми в возрасте не старше 18 лет (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) и имеющий действующее удостоверение многодетной семьи (далее - заявитель).
- От имени заявителей 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 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 следующему вопросу:
 - 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: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55; факс: 234-919.
- Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт <http://www.kamgov.ru>.
- Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресов, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок 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/mintrud>;
 - на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.socslugi.kamchatka.ru>.
- Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
 - средством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - средством 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);
 - средством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;
 - средством размещения информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - средством 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» - 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 заявлении (обращении);
 - 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

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 710-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае» и постановлением Правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 466-П «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение, согласно приложению.
- Признать утратившими силу:
 - приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 344-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение;
 - часть 27 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».
- 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**

- 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

- Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение (далее - ежемесячная социальная выплата).

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

- Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
- 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):
 - органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства граждан в Камчатском крае);
 - органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);
 - уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в части предоставления сведений о получателе мер социальной поддержки населения);
 - органами местного самоуправления (в части получения сведений о составе семьи заявителя);
 - Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).
- Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте.
- При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
- Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

- Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении многодетному родителю ежемесячной социальной выплаты.

Срок и период предоставления государственной услуги

- Назначение ежемесячной социальной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя за назначением ежемесячной социальной выплаты, по месяц утраты ими права на получение ежемесячной социальной выплаты включительно.
- 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 частями 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.
- Заявитель (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

- 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»;
 - Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 466-П «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

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

- Для получения государственной услуги заявитель обращается с заявлением о назначении ежемесячной социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
 - паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;
 - удостоверения многодетной семьи;
 - свидетельства о рождении ребенка (детей);
 - паспорта гражданина Российской Федерации, для ребенка (детей) старше 14 лет;
 - документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества), свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);
 - документов, подтверждающих полномочия опекунов, усыновителей, родителей приемной семьи (для опекунов, усыновителей, приемных родителей);
 - документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

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;

- Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя и детей 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, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, заявитель обязан их представить самостоятельно.
- В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, 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, заявитель 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, заявитель вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

- Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
 - в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;
 - документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
 - не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
 - сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 5-7 части 25, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).
- 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.

дарственной 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. 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 у 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.
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 заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с 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.
76. 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
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 заявителя.
Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.
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 (бездействия), 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 заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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.
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 заявителя, не требуется.
82. Заявитель 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 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.
85. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятые решения по жалобе не входят в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 86 и пунктом 2 части 87 настоящего Административного регламента.
86. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
87. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оспаривается без ответа по существу поставленных в ней 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.
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 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).

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 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.
90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю 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 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.
92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
93. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным)

законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

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: Esoo@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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
Олуторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олуторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilički@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 социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

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: Esoo@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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

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. Пуганнинская, 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.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, 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. Радольный, ул. Советская, д. 2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Корьяки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, с.Сокок, ул. 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. Козырьевск, 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 Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул. 50 лет Камчатского комсомола, д. 1
27.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олуторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д. 17

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

Образец заявления

Form for application to the Center for payment of state and social benefits, including fields for name, address, and contact information.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прочту назначить мне: ежемесячную социальную выплату на дополнительное лекарственное обеспечение; денежную компенсацию расходов, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов (для родителей пенсионеров)

Дополнительно сообщая следующие сведения: Лишен(а) родительских прав в отношении ребенка (детей)

На момент обращения ребенок в интернете находится (нет/да), в случае нахождения ребенка необходимо указать фамилию и имя

Презупрежден(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно-наказуемым деянием, ответственность за которую предусмотрена статьей 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь сообщить в 10-дневный срок со дня наступления обстоятельств сведения: об изменении в составе семьи (заключение брака, расторжение брака, установление отцовства); о перемене фамилии (имени, отчества) ребенка или родителя, перемене места жительства (проживания) всех членов семьи; о помещении ребенка на полное государственное обеспечение; о лишении (ограничении) родительских прав; об изменении лицевого счета в кредитном учреждении; о выезде за пределы Камчатского края; об изменении срока действия удостоверения многодетной семьи.

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

Ознакомлен (а), что в случае неполучения пособия через почтовое отделение связи более 6 месяцев, либо закрытия лицевого счета в кредитном учреждении выплата пособия приостанавливается.

Прошу оформить запрос по адресу: _____ о получении данной выплаты по месту жительства (заполняется зарегистрированными гражданами по месту пребывания в г. Петропавловске-Камчатском). Ознакомлен, что выплата пособия будет произведена после получения ответа из города _____.

Прошу переводить выплаты на отделение почтовой связи № _____ или кредитное учреждение _____ на счет № _____

- Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним: Копию паспорта либо вида на жительство; Копию свидетельства о рождении детей; Копию поквартирной карточки; Документ, подтверждающий полномочия представителя (для опекунов); Копию удостоверения многодетной семьи; Квитанция о понесенных расходах, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов; Пенсионное удостоверение; Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества.

«__» ____ 201__ года Подпись заявителя _____

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

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

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

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 _____

на основании следующих причин _____

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от «__» ____ 201__

года возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления) _____ на основании следующих причин _____

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии документов заявления и документов (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от «__» ____ 201__ года на предоставление _____

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

Заявление с приложением документов на ____ л. принятю _____

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) _____

по категории «_____» в соответствии с _____ в связи с _____

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты многодетным родителям (иным законным представителям детей многодетной семьи), проживающим в Камчатском крае, на дополнительное лекарственное обеспечение

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 ФИО, 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: _____

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)

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)

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)

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).

предоставления государственной услуги, является:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - 2) родитель (опекун, усыновитель, приемный родитель) и (или) ребенок, в отношении которого возникло право на назначение ежемесячной социальной выплаты, не проживают по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
 - 3) ребенок, в отношении которого возникло право на получение ежемесячной социальной выплаты, проживает отдельно от многолетних родителей (опекунов, усыновителей, приемных родителей);
 - 4) нахождение детей на полном государственном обеспечении;
 - 5) лишение либо ограничение в родительских прав заявителя;
 - 6) освобождение и отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от своих обязанностей;
 - 7) не подтверждение факта обучения ребенка в общеобразовательной организации, организации начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, специальной (коррекционной) образовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
 - 8) семья заявителя не является многодетной семьей.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя 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 заявителя 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»:
 - 1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
 - 2) 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 заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
 - 3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25 и 29 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в 25 и 28 настоящего Административного регламента.
 40. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выданой уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
 41. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.
 42. В случае предоставления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных в 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, заявитель (его представитель) в течение 5 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 заявителем (его представителем) сведений (документов), указанных в части 26 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных пунктом 1 части 35 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

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

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, регулиującym 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 специальную обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
 - 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие 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) 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.
 1. 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 административную процедуру – назначение ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, состоящую в следующих административных действиях:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя 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, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для приема заявления и документов от заявителя на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, 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 соответствено в 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 заявителя проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в 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 заявителя 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 заявителя и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо снимает представленные заявителем 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.
53. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
 53. При наличии полного пакета документов, указанных в 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 заявителя;
 - 3) адрес места жительства (места пребывания) заявителя;
 - 4) дату приема заявления.
54. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
 54. Специалист по приему обращений при поступлении обращения заявителя 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 заявителя;
 - 3) адрес регистрации заявителя;
 - 4) дату приема заявления.
55. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
 55. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», (далее – руководитель) 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 социальной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист по назначению).
 58. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги и 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 директора КГКУ «Центр выплат» либо лица, уполномоченного приказом КГКУ «Центр выплат», 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 заявителем (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- Срок выполнения административного действия - 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 по назначению направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление заявителю 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 назначению заявления и документов, предусмотренных частями 25 и 28 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 заявителю 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 принятии 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 (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. 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.
 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 заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с 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.

76. 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
 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 заявителя.
 78. 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 в присвоенном ей регистрационного номера.
 Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.
 Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

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

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

82. Заявитель 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 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.

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 заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 86 и пунктом 2 части 87 настоящего Административного регламента.

86. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
 В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

87. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные 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.

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 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).

89. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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.

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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 заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, 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: centrk@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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
Олторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichki@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: Soboievo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigi@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д.2, с.Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

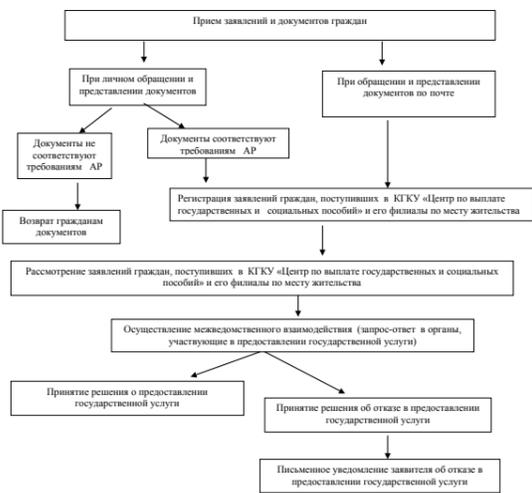
Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centrk@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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

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.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканый, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокок, ул. 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 Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола,д.1
27.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40
28.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д.72
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв.1
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д.17

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае

Блок – схема предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае

Образец заявления Руководителю КГКУ «Центр выплат» от (Фамилия, имя, отчество) зарегистрированного по месту жительства (пребывания) в г. Петропавловске - Камчатском по адресу: дом кв. квартира отделение проживающего в г. Петропавловске-Камчатском по адресу: Телефон

Заявление (продолжить, возобновить предоставление) мне с « » 201 г. следующие меры социальной поддержки: ежемесячную социальную выплату (ЕСВ) на детей; ежемесячную денежную компенсацию (ЕДК) части платы за коммунальные услуги; ежемесячную денежную компенсацию платы за твердое топливо; денежные выплаты на проезд.

Предупрежден (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, равно умышленное сообщение об изменении льготной категории; адрес регистрации; периода регистрации; количества зарегистрированных граждан; состава семьи; о закрытии (изменении) счета в кредитной организации; о лишении либо ограничении в родительских правах.

Заявление и документы на « » 201 г. принял специалист « » 201 г. (подпись специалиста)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) ! Настоящим уведомляю, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии номер) отказано в приеме заявления и документов на предоставление (вид денежной выплаты) на основании следующих причин: (указать причину) Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляю 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. 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 (действующее 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 судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае

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 (опекуну, 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)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 712-п

г. Петропавловск-Камчатский «30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.12.2013 № 740-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.10.2015 № 1199-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.12.2013 № 740-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;
3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.03.2016 № 213-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.12.2013 № 740-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».
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

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 г. (подпись).

**Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 30.06.2016 № 712-п**

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерством) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
- 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
- Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие в Камчатском крае, при рождении (усыновлении) после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, имеющих гражданство Российской Федерации, при условии, что среднедушевой доход их семьи ниже величины среднедушевого дохода на душу населения по Камчатскому краю.
Заявителем может являться один из родителей (усыновителей) третьего ребенка или последующих детей (далее – заявитель).
- От имени заявителей могут выступать представители в силу наделения 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 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:
 - 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: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 234-919.
- Адрес электронной почты: minstr@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru/mintrud.

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.

- Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
 - на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;
 - на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socslugi.kamchatka.ru.
- 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 (при заключении соглашения о взаимодействии);
 - посредством размещения информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
- Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданином, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте:
 - 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.

- 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
 - 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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее - ежемесячная денежная выплата).

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

- Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
- При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключаемыми Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):
 - органы регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства заявителя в Камчатском крае);
 - органы записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах в Камчатском крае);
 - уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в части предоставления сведений о получателе мер социальной поддержки населения);
 - органы местного самоуправления (в части получения сведений о составе семьи заявителя);
 - Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).
- Прием заявлений и документов в граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте.
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
- Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении заявителю ежемесячной денежной выплаты.

Срок и период предоставления государственной услуги

- Назначение ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца рождения третьего ребенка или последующих детей, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, но не ранее месяца начала проживания родителя по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, по месяц исполнения ребенку трех лет. В этом случае выплата назначается в размере, установленном на дату регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
При обращении заявителя по истечении шести месяцев с месяца рождения третьего ребенка или последующих детей, ежемесячная выплата назначается за истекший период, но не ранее чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя и не ранее месяца начала проживания родителя по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае. В этом случае выплата назначается по месяц исполнения ребенку трех в размерах, установленных на соответствующий период.
- 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 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.

Заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

- 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»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О реализации демографической политики Российской Федерации»;
 - постановление Правительства РФ от 31.10.2012 № 1112 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходов обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;
 - Законом Камчатского края от 27.06.2012 № 80 «О мерах социальной поддержки семей, проживающих в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 03.12.2012 № 540-П «Об установлении размера ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего и последующего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственных 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 заявитель обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
 - документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
- 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;
- документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);
 - свидетельство о рождении детей. В случае смерти предыдущего ребенка представляется копия свидетельства о смерти;
 - документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи (либо их отсутствие) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка о начисленной заработной плате; справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников; документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной индивидуальным предпринимателем системы налогообложения; документы, подтверждающие суммы уплаченных (полученных) алиментов; справка о наличии (отсутствии) стипендии; документы подтверждающие иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Камчатского края).
- Расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

При расчете среднедушевого дохода в составе членов семьи учитываются супруги (родители) и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, а также не достигшие возраста 21 года, совместно проживающие с родителями (опекунами) или одним из них, если они являются:

- обучающимися по очной форме обучения в образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования);
 - инвалидами.
- При проживании одного из супругов (родителей) по месту жительства (месту пребывания) отдельно от другого, а также от их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой, представляются документы о доходах обоих супругов (родителей).
- Копии трудовой книжки (для неработающих членов семьи).
- В случае если у неработающих членов семьи отсутствует трудовая книжка в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты указывается сведения о том, что они нигде не работают и не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
- справки с места учебы (для детей в возрасте с 18 лет до 21 года, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования);
 - справки государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности, установленной ребенку (детям) в возрасте с 18 лет до 21 года;
 - документ, подтверждающий принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (один из документов в соответствии с Перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»);
 - решение суда об усыновлении ребенка (в случае усыновления после 31 декабря 2012 года третьего ребенка или последующих детей).

26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи 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, заявитель обязан их представить самостоятельно.

В качестве документа, подтверждающего факт проживания в Камчатском крае, заявитель 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.

27. Срок предоставления документов, указанных в пунктах 5 и 7 части 25 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня их выдачи, а в случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах, нахождение работодателя вне пределов места постоянного жительства заявителя, этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня выдачи.

28. Документы, предоставляемые заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;
- документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
- сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2, 3, 5-9 части 25, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельств о рождении).

29. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

30. При личном обращении заявителя в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 25 и 29 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданин обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 31 настоящего Административного регламента.

31. Копии документов, указанных в частях 25 и 29 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены:

- нотариусом;
 - главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.
32. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
- КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

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

- 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 (пребывания) граждан в Камчатском крае, находящихся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
 - сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
 - сведения о получении (получении) заявителем ежемесячной социальной выплаты через уполномоченные органы субъектов Российской Федерации по его постоянному месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае);
 - сведения о составе семьи заявителя, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;
 - сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданские (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 1, 4, 5 настоящей части, по собственной инициативе.

34. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27, 28 и 31 настоящего Административного регламента.

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

в. 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

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 (бездействия) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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 (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и 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.

79. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительстве 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 86 настоящего Административного регламента.

85. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- 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;
- 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.

- 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;
- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 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:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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:

- 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;
- 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:

- наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 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 ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

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: centri@centr.kamchatka.ru 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. Оссога, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossoga@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, 68414, (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 семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

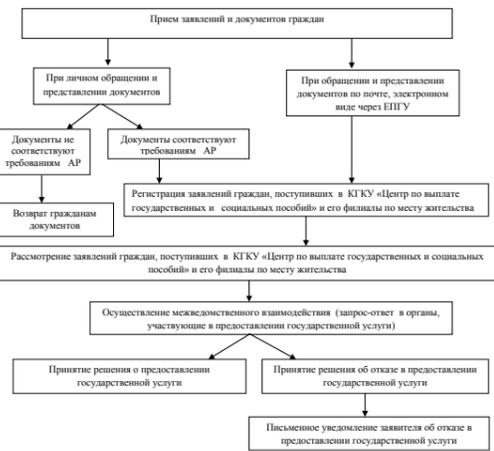
Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centri@centr.kamchatka.ru Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал 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. Оссога, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossoga@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

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.Сокок, ул. 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 Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола,д.1
27. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п. Тигиль, ул. Партизанская, д.40
28. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссога, ул. Советская, д.72
29. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1
30. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского 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 ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Образцы заявлений

Руководителю КТКУ «Центр выплат» от: проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу: фактически проживающего по адресу: телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на ребенка (детей)

Form for application for monthly payment. Includes fields for applicant details, child information, and a declaration section with checkboxes for employment status, income, and other relevant information.

Table with 3 columns: Фамилия, имя, отчество члена семьи; Число, месяц, год рождения члена семьи; Степень родства по отношению к заявителю.

Заявляю, что за период (3-х месяцев, предшествующих дате обращения) с «01» 201_ по «3» 201_ г. общая сумма доходов составила:

Table for reporting income. Columns: Вид получаемого дохода; Сумма дохода за 3 месяца (руб., коп); Место получения дохода, Ф.И.О. плательщика алиментов и пр.

ИТОГО: руб. Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в размере руб., удерживаемые в пользу

Обязуюсь сообщить в 10-дневный срок со дня наступления обстоятельства сведения: об изменении в составе семьи (заключение брака, расторжение брака, установление отцовства); о перемене фамилии (имени, отчества) ребенка или родителя; о превышении дохода семьи над величиной среднедушевого дохода на душу населения по Камчатскому краю; перемене места жительства; о помещении ребенка на полное государственное обеспечение; о лишении (ограничении) родительских прав; об изменении лицевого счета в кредитном учреждении; о выходе из гражданства Российской Федерации; о выезде за пределы Камчатского края.

прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно-наказуемым деянием, ответственность, за которую предусмотрена статьей 159^У Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Прошу оформить запрос по адресу: о получении данной выплаты по месту жительства (заполняется зарегистрированными гражданами по месту пребывания в г. Петропавловск-Камчатском). Ознакомлена, что выплата пособия будет произведена после получения ответа из города

Прошу переводить выплаты на отделение почтовой связи № или кредитное учреждение на счет

- Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним: Копию паспорта; Копию свидетельства о рождении; Копию документа, удостоверяющего полномочия представителя; Документы, подтверждающие доходы членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения; справку о размере начисленной заработной плате; справку о размере социальных выплат; документ, подтверждающий суммы уплаченных (полученных) алиментов; справку о наличии (отсутствии) стипендии; документ, подтверждающий иные денежные выплаты; Копия трудовой книжки; Документы, подтверждающие смену фамилии; Справку о периоде очного обучения (для ребенка в возрасте от 18 лет до 21 года); Копию справки медико-социальной экспертизы (для ребенка инвалида в возрасте от 18 лет до 21 года); Копия документа, подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации; Копия решения суда об усыновлении ребенка;

« » 201_ года Подпись

Заявление и документы на л. принял специалист

« » 201_ г. (подпись специалиста)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) ! Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии номер) отказано в приеме заявления и документов на предоставление (вид денежной выплаты) на основании следующих причин (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством. Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии номер) на заявление от « » 201_ года возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления) на основании следующих причин (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по

выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии 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 КТКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от « » 201_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления) (вид денежной выплаты) по категории « » в соответствии с (действующие нормативно-правовые акты) в связи с (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством. Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, проживающим в Камчатском крае, при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет

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)

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 КТКУ «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 № 713-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 378-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, проживающим в Камчатском крае»;
 - 2) части 25 - 25.2 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 23.10.2015 № 1228-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 378-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, проживающим в Камчатском крае».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

**И. о. Министра
Е. С. Меркулов**

**Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 30.06.2016 № 713-п**

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное
лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в
Камчатском крае**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют члены многодетных семей, имеющие детей в возрасте до 6 лет, проживающие в Камчатском крае.

Заявителем может являться один из родителей (опекунов, усыновителей, один из приемных родителей) детей в возрасте до 6 лет (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации;
- 3) 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.
- 4) Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
- 5) Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат».
- 6) Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- 7) 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.
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: 234-919.

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

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/mintrud>;
 - 2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.socuslugi.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 (при заключении соглашения о взаимодействии);
 - 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 в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
- 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
14. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
 - 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
 - 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
 - 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
 - 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
15. Прием граждан ведется в порядке очереди.
16. График работы:
 - 1) Министерство:
 - 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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае (далее - ежемесячная социальная 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 (месте пребывания) гражданина в Камчатском крае);
 - 2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах в Камчатском крае);
 - 3) уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в части предоставления сведений о получателе мер социальной поддержки населения);
 - 4) органами местного самоуправления (в части получения сведений о составе семьи гражданина);
 - 5) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).
20. Прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении или по почте.
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром прием заявлений и документов у заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении заявителю ежемесячной социальной выплаты.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Назначение ежемесячной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя за назначением ежемесячной социальной выплаты, по месяц утраты права на получение ежемесячной социальной выплаты включительно.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в соответствии частях 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.

Заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих в Камчатском крае»;
- 3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
- 4) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;
- 5) постановление Правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 466-П «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае».

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 заявитель обращается с заявлением о назначении ежемесячной социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вид на жительство;
- 2) свидетельства о рождении ребенка;
- 3) удостоверения многодетной семьи;
- 4) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).
- 5) документ, подтверждающий полномочия опекунов, усыновителей, родителей приемной семьи (для опекунов, усыновителей, приемных родителей);
- 6) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).
26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя и ребенка (детей) в возрасте до 6 лет в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если эти сведения имеются (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, заявитель обязан их представить самостоятельно.

В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства Камчатском крае, заявитель 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, заявитель 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, заявитель вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

27. Документы, предоставляемые заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявления должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных пореждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 3-6 части 25, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 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 заявителя в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданин обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 30 настоящего Административного регламента.

30. Копии документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями 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. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

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 (пребывания) граждан 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 получении (неполучении) заявителем ежемесячной социальной выплаты через уполномоченные органы субъектов Российской Федерации по его постоянному месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае);
 - 4) сведения о составе семьи заявителя, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;
 - 5) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 1 настоящей части, по собственной инициативе.

33. 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
- 3) родитель (опекун, усыновитель, приемный родитель) и (или) ребенок, в отношении которого возникло право на получение ежемесячной социальной выплаты, не проживают по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

- 1) не соответствие заявителя категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- 2) не подтверждение факта проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае детей и (или) многолетних родителей (опекунов, усыновителей, приемных родителей);
- 3) проживание детей отдельно от многолетних родителей (опекунов, усыновителей, приемных родителей);
- 4) нахождение детей на полном государственном обеспечении;
- 5) лишение либо ограничение в заявителя в родительских правах;
- 6) освобождение и отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от своих обязанностей;
- 7) достижение ребенком возраста 6 лет;
- 8) семья заявителя не является многодетной семьей.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя 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 заявителя в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

39. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:
 - 1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
 - 2) 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 заявителя считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
 - 3) 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». В случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных соответственно в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ – днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.
 40. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.
 41. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.
 42. В случае предоставления заявителем (его представителем) полного пакета документов, указанных в 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 32 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, заявитель (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного предоставления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
 - В случае непредставления заявителем (его представителем) сведений документов), указанных в части 32 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», заявитель (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.

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 определяют федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
- Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
- Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
- В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
- Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
- Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
- Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
- Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений 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) 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 (содержавшихся 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 допускаются 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 административную процедуру - назначение ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае, состоящую в следующих административных действиях:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя 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, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для приема заявления и документов от заявителя на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 25 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 заявителя проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в 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 заявителя уведомляет его о наличии 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 заявителя и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сканирует представленные заявителем 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.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
53. При наличии полного пакета документов, указанных в 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 заявителя;
 - 3) адрес места жительства (места пребывания) заявителя;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
54. Специалист по приему обращений при поступлении обращения заявителя 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 заявителя;
 - 3) адрес регистрации заявителя;
 - 4) дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного 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 прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверка 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 выплат».
57. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной социальной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист) по назначению.
58. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя 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 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 требование 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 выplatного дела в электронном виде и формирует выplatное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
- Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
61. В случае, когда согласно представлению заявителем (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
- 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 заявителя на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление заявителю 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 документов, предусмотренных частями 25 и 28 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
64. 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.
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 заявителю 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 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.
- 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. Персональная ответственность специалистов КГКУ «Центр выплат» закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя в соответствии с Уставом КГКУ «Центр выплат».
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. 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.

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 заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с 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.

76. 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 рассматривается 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 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 и присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

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

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

80. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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.

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 заявителя, не требуется.

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

83. Министерство обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 85 настоящего Административного регламента.

84. Министерство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- 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;
- 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.

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 заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 86 и пунктом 2 части 87 настоящего Административного регламента.

86. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

87. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 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;
- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 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.

88. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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).

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

- 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;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

92. 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 ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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: Soboledo@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-Большереецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д.2, с.Усть-Большереец, Усть-Большереецкий 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 социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

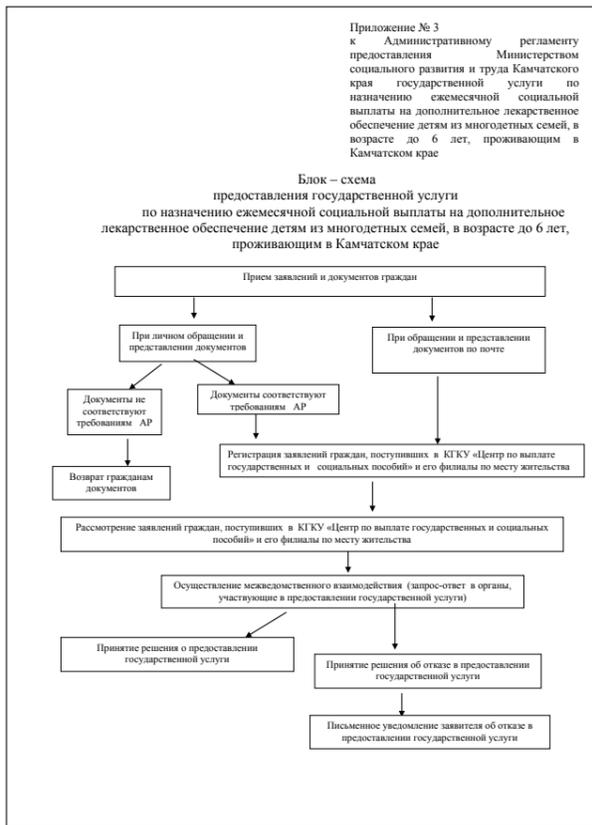
Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, 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

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.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, 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.Сокок, ул. 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-Большереецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Усть-Большереец, ул. Бочкарева, д.10
21.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9, кв.15
22.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21
23.	Дополнительный офис Усть-Большереецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большереецкий 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 № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

Образец заявления
Руководителю КГКУ «Центр выплат» от _____ (Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по месту жительства (пребывания) в г. Петропавловске - Камчатском по адресу: _____ д. _____ кв. _____ дом _____ (индивидуальный, многоквартирный – нужное отметить), _____ квартира _____ (государственный, муниципальный, частный – нужное отметить), (отдельная или коммунальная – нужное отметить) _____ отделение _____ (преимущественно, лично, от бабушки или дедушки жителя поселения) проживающего в г. Петропавловске-Камчатском по адресу: _____ д. _____ кв. _____ Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (продолжить, возобновить предоставление) мне с «__» _____ 201__ г. следующие меры социальной поддержки:

ежемесячную социальную выплату (ЕВВ) на детей: (Ф.И.О. ребенка (детей)) _____; (Ф.И.О. ребенка (детей)) _____; (Ф.И.О. ребенка (детей)) _____;

ежемесячную денежную компенсацию (ЕДК) части платы за коммунальные услуги, в том числе электроснабжение;

ежегодную денежную компенсацию платы за твердое топливо (дрова и (или) уголь) и платы за транспортные расходы для его доставки на следующих членов моей семьи (опекаемого, находящегося под попечительством – нужное подчеркнуть), включая меня: (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства) _____; (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства) _____; (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства) _____; (Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства) _____;

Денежные выплаты прошу выплачивать через почтовое отделение (кредитное учреждение) № _____ на лицевой счет № _____.

Предупрежден (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно-наказуемым деянием, ответственность, за которую предусмотрена статья 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которые наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно сообщить об изменении: льготной категории; адреса регистрации; периода регистрации; количества зарегистрированных граждан; состава семьи; о закрытии (изменении) счета в кредитной организации; о лишении либо ограничении в родительских правах.

Ознакомлен(а), что в случае непоступления денежных выплат через почтовое отделение в течение 6 месяцев, либо закрытия лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и восстанавливается по обращению льготника.

Ознакомлен(а), что излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации за предыдущий период будут учтены при определении размера ежемесячной денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации в последующий период.

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.

Прошу оформить запрос по адресу: _____

о непоступлении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства (заполняется зарегистрированными по месту пребывания в Камчатском крае при не предоставлении справки уполномоченных органов о непоступлении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства) _____.

Прилагаю следующие документы:

Копию паспорта отца и матери либо вида на жительство _____ д.

Копию свидетельства о рождении детей _____ д.

Копию удостоверения многодетной семьи _____ д.

Документы, подтверждающие регистрацию (копия квартирной карточки) _____ д.

Копию платежных документов по КУ и (или) ЖУ и электроэнергия _____ д.

Копию лицевого счета в кредитном учреждении (при наличии) _____ д.

Справку из учебного заведения _____ д.

Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества _____ д.

Документ, подтверждающий факт отсутствия в _____ центрального отделения (копия технического паспорта на индивидуальную жилую дом, с/платформа 1/1/1) _____ д.

Дополнительно для зарегистрированных по месту пребывания в Камчатском крае:

Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания _____ д.

Справку о непоступлении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства _____ д.

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

Копию документа, удостоверяющего личность представителя _____ д.

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____ д.

«__» _____ 201__ г. _____ Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ д. принял специалист _____

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

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от «__» _____ 201__ года возвращены документы на предоставление _____ (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты) на основании следующих причин _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы

в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии 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 _____ 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 (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты) _____ в соответствии с _____ (действующие нормативно-правовые акты) в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий», принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты на дополнительное лекарственное обеспечение детям из многодетных семей, в возрасте до 6 лет, проживающим в Камчатском крае

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____ дата рождения _____ (число, месяц, год) _____ Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе) _____ Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____ (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

Документ, удостоверяющий личность опекаемого, лица, находящегося под попечительством доверителя _____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе) _____ Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужно подчеркнуть) _____ (указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки) (нужно подчеркнуть) _____ (указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки) государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиал вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужно подчеркнуть) _____ (указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия: _____

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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 714-п

г. Петропавловск-Камчатский «30» июня 2016 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О предоставлении мер 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 ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.07.2012 № 358-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»;

2) часть 2 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 19.06.2014 № 470-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.07.2012 № 358-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И. о. Министра
Е. С. Меркулов

№ 161–165 (3947–3951)
12 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

31

<p>Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 714-п</p> <p>Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае</p> <p>I. Общие положения</p> <p>Предмет регулирования Административного регламента</p> <p>1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае е (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 краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).</p> <p>Круг заявителей</p> <p>3. Право на получение государственной услуги имеют (далее - граждане):</p> <ol style="list-style-type: none">1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;2) ветераны труда, а также лица, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года в соответствии с федеральным законодательством (являющимися получателями пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или получающих пенсии по иным основаниям либо имеющих 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 и достижениях возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин);3) лица, имеющие звание «Ветеран труда» Корякского автономного округа» (являющиеся получателями пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или получающих пенсии по иным основаниям либо имеющих 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 и достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин);4) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные;5) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий. <p>4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).</p> <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">1) достоверность предоставляемой информации;2) четкость и полнота в изложении информации. <p>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.</p> <p>Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.</p> <p>Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат».</p> <p>Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.</p> <p>При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.</p> <p>7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none">1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;4) о сроках предоставления государственной услуги;5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги. <p>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.</p> <p>Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru .</p> <p>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.</p> <p>10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:</p> <ol style="list-style-type: none">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.socuslugi.kamchatka.ru. <p>11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:</p> <ol style="list-style-type: none">1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан. <p>12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПГУ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) о поступлении его заявления и документов;2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ. <p>13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none">1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги. <p>14. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги. <p>15. Прием граждан ведется в порядке очереди.</p> <p>16. График работы:</p> <p>1) Министерства:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 16.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00</p> <p>2) КГКУ «Центр выплат»:</p> <p>понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;</p> <p>пятница - с 9.00 до 13.00;</p> <p>обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00</p> <p>II. Стандарт предоставления государственной услуги</p> <p>Наименование государственной услуги</p> <p>17. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (далее – ежемесячная денежная выплата).</p> <p>Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p> <p>18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».</p> <p>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):</p> <ol style="list-style-type: none">1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае);2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), о получении (не получении) гражданином ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета);3) уполномоченными органами субъектов Российской Федерации (в части предоставления сведений о получении (не получении) гражданином ежемесячной денежной выплаты по адресу проживания по месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае));4) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах). <p>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.</p> <p>В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.</p> <p>При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.</p> <p>Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>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 месяца 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 частях 25 и 28 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> <ol style="list-style-type: none">1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;2) Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О предоставлении мер социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;4) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;5) Постановление Правительства Камчатского края от 23.08.2012 № 385-П «Об утверждении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае». <p>Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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). <p>При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;</p> <ol style="list-style-type: none">3) копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);4) копии свидетельства о регистрации по месту пребывания (для проживающих по месту пребывания);5) копии удостоверения о праве на меры социальной поддержки;6) копии справки о реабилитации (для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий);7) реквизиты счета, в случае получения ежемесячной денежной компенсации через кредитное учреждение;8) копии документа (пенсионного удостоверения либо справки, выданной органом, выплачивающим пенсию), подтверждающим факт назначения пенсии (для ветеранов труда и лиц, имеющих звание «Ветеран труда Корякского автономного округа»). <p>26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.</p> <p>В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их предоставить самостоятельно.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.</p> <p>27. Документы, предоставляемые гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none">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 позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполненный карандашом. <p>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 согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>29. При личном обращении граждан в учреждении, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.</p> <p>30. Копии документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены:</p> <ol style="list-style-type: none">1) нотариусом;2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия. <p>31. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.</p> <p>КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.</p> <p>Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p> <p>32. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none">1) сведения, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан, о месте жительства (месте пребывания) гражданина в Камчатском крае;2) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации, а также сведения о получении (не получении) гражданином ежемесячной денежной выплаты из средств федерального бюджета;3) сведения уполномоченных органов субъектов Российской Федерации по адресу проживания по месту жительства о получении (не получении) гражданином ежемесячной денежной выплаты (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае). <p>Указанные сведения запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если они находятся в распоряжении таких органов либо гражданин не представил их самостоятельно.</p> <p>Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 1, 3 настоящей части, по собственной инициативе.</p> <p>33. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> <p>34. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:</p> <ol style="list-style-type: none">1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;3) неполное заполнение данных электронной формы заявления (случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ). <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p> <p>35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;2) представление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных соответственно в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ;3) гражданин не является проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;4) полнение гражданином ежемесячной денежной выплаты по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края;5) для ветеранов труда и лиц, имеющих звание «Ветеран труда Корякского автономного округа» - гражданин не является получателем пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или получающим пенсию 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 и достижим возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;6) получение гражданином, проживающим по месту пребывания в Камчатском крае, ежемесячной денежной выплаты в уполномоченных органах по месту жительства. <p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</p> <p>36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.</p>
--	--

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

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

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента
79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и 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.

80. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительстве 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.

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

82. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в части 82 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

85. Министерство обеспечивает:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 87 настоящего Административного регламента.

86. Министерство обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

87. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 88 и пунктом 2 части 89 настоящего Административного регламента.

88. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

89. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, 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 компенсации выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, 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
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: Ussora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: 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
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: Ussora@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.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. Алача, 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 Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п.Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола,д.1
27. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, п.Тигиль, ул.Партизанская, д.40
28. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.72
29. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул.Ленина, д.18 кв.1
30. Дополнительный офис филиала МФЦ Коряжского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п.Тилички, ул.Школьная, д.17

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 715-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 377-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 377-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.07.2012 № 377-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов многодетных родителей (иных законных представителей), являющихся пенсионерами, связанных с изготовлением и ремонтом зубных протезов в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения в Камчатском крае» следующие изменения:

- 1) часть 2.18 изложить в следующей редакции:
- «2.18. 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.»;
- 2) дополнить частью 2.18.1 следующего содержания:
- «2.18.1. 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 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) 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 гражданах одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.»;
- 3) часть 2.19.1 изложить в следующей редакции:
- «2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);
 - 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
 - 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
 - 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 - 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
 - 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
 - 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет).»;

- 4) дополнить частью 2.19.3 следующего содержания:
- «2.19.3. 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.»;
- 5) раздел 5 изложить в следующей редакции:
- «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов
- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
 - 7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.2. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо гражданского 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.
- 5.3. Жалоба на действия (бездействия) 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соот-

- ветствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. 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);
 - 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.10. Министерство обеспечивает:
- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
 - 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12 настоящего Административного регламента.
- 5.11. Министерство обеспечивает:
- 1) оснащение мест приема жалоб;
 - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, 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.
- 5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 в пункте 2 части 5.14 настоящего Административного регламента.
- 5.13. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
 - 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.15. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
- 5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
 - 2) отказ в удовлетворении жалобы.
- 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
 - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действие (бездействии) которого обжалуется;
 - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
 - 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
- 5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.».
2. 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**

**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 34**

г. Петропавловск-Камчатский

«01» июля 2016 года

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края о получении подарка в связи с профессиональными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению (далее – Положение).
2. Баташевой Наталье Валерьевне, начальнику финансово-экономического отдела, обеспечить реализацию настоящего приказа.
3. Возложить на комиссию по принятию к учету и списанию финансовых и нефинансовых активов, осуществляющую операции с основными средствами и материалами в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, функции по рассмотрению уведомлений от государственных гражданских служащих Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – гражданские служащие) о получении ими подарков в связи с профессиональными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), а также определение его стоимости.
4. Черемухиной Татьяне Владимировне, начальнику отдела государственной службы, кадрового и правового обеспечения, обеспечить в отношении гражданских служащих:

 - 1) проведение мероприятий по формированию в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
 - 2) по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществление проверки в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и подготовку предлжений о применении соответствующих мер ответственности;
 - 3) организацию разъяснений положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, предоставляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
 5. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности гражданских служащих Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края в правовом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.
 6. Признать утратившими силу:

 - 1) приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 14.04.2014 № 32 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
 - 2) приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 02.06.2016 № 29 «О внесении изменений в приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 14.02.2014 № 33 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»».

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

**И.о. Руководителя Агентства
Т.В. Черемухина**

Приложение
к приказу Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края
от 01.07.2016 № 34

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

- Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее также – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.
3) Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края в порядке, предусмотренном частями 5 – 7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
- Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.
6. Один экземпляр уведомления представляется в финансово-экономический отдел Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – уполномоченное структурное подразделение) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка.
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- Гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.

рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, обязан передать подарок на хранение ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения КГКУ «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.
10. Уполномоченное структурное подразделение в целях принятия в по-рядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

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

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

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

14. Уполномоченный Губернатором Камчатского края исполнительный орган государственной власти Камчатского края в течение 90 календарных дней со дня поступления на имя представителя нанимателя заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме представителя нанимателя или уполномоченное им должностное лицо, а также лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

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

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

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

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

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

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

Форма уведомления о получении подарка

(далее – ФФУ) разработана уполномоченным структурным подразделением Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

от _____ (далее – ФФУ гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка¹
" " 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения подарка)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ " " 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ " " 20__ г.

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

¹ Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращаемый лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в уполномоченное структурное подразделение Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

² Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

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

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

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

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

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка³

№ _____ от " " 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,

что _____ (далее – ФФУ гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо _____ (далее – ФФУ ответственного лица)

_____ (далее – материально ответственное лицо КГКУ «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае»)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, руб. ⁴	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сдал на хранение _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (далее – лицо, принявшее уведомление уполномоченным структурным подразделением Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края)

Исполнитель _____ " " 20__ г.

³ Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица отдела материально-технического обеспечения КГКУ «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае»

⁴ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Форма акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка⁵

№ _____ от " " 20__ г.

Материально ответственное лицо _____ (далее – ФФУ ответственного лица)

_____ (далее – уполномоченное структурное подразделение Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края)

на основании _____ (выручка от пересдачи стоимости подарка, не превышающая 3 тыс. рублей)

возвращает _____ (далее – ФФУ гражданского служащего)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

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

Выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20__ г. " " 20__ г.

⁵ Акт приема – передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для лица, которому возвращен подарок, второй – для материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

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

Форма заявления о выкупе подарка

от _____ (далее – ФФУ гражданского служащего)

_____ (далее – ФФУ гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

_____ (далее – уполномоченное структурное подразделение Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края)

и переданный в _____ (наименование уполномоченного структурного подразделения Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края)

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 73-п

г. Петропавловск-Камчатский

«29» июня 2016 года

Об организации работы с персональными данными в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и в целях организации работы с персональными данными в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить:
 - правила обработки персональных данных в Агентстве согласно приложению 1;
 - правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Агентстве согласно приложению 2;
 - правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Агентства согласно приложению 3;
 - правила работы с обезличенными данными в Агентстве согласно приложению 4;
 - типовое обязательство государственного гражданского служащего Агентства, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 5;
 - типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Агентства, иных субъектов персональных данных согласно приложению 6;
 - порядок доступа должностных лиц Агентства в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 7;
 - перечень информационных систем персональных данных Агентства согласно приложению 8.
- Разместить приказ на странице Агентства официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: www.kamgov.ru.
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 29 апреля 2016 года.

Руководитель
О.В. Герасимова

Приложение № 1 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Правила обработки персональных данных в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - Правила) определяют категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых персональных данных, порядок обработки персональных данных, обязанности по защите персональных данных, порядок хранения, блокирования, прекращения обработки, обезличивания, уточнения и уничтожения персональных данных.

1.2. Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - Агентство) является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных (далее - субъекты):

- государственные гражданские служащие и члены их семей;
- лица, претендующие на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве и члены их семей;
- лица, замещающие государственные должности Камчатского края в Агентстве и члены их семей;
- лица, обратившиеся в Агентство с обращениями;
- лица, кандидатуры которых представляются в Агентство в связи с награждениями;
- иные лица, персональные данные которых должны обрабатываться в соответствии с федеральным законодательством или законодательством Камчатского края.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Агентстве, назначается приказом Агентства. 1.4. Понятия, используемые в Правилах, применяются в тех же значениях, что и в Федеральных законах от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2. Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых персональных данных

2.1. В Агентстве персональные данные обрабатываются в целях:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", законодательства Российской Федерации в области персональных данных, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении карьерной гражданской службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества государственного органа Камчатского края;
 - осуществления и выполнения, возложенных на Агентство полномочий.
- 2.2. В целях, указанных в подпункте 1 пункта 2.1 настоящих Правил, в Агентстве обрабатываются следующие категории персональных данных:
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);
 - дата и место рождения;
 - гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);
 - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
 - адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - биометрические данные (фотографии);
 - сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, о наличии иждивенцев;
 - сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - сведения о трудовой деятельности;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - сведения о наличии государственных и иных наград;
 - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационным разряде государственной гражданской службы (квалификационным разряде или классном чине муниципальной службы);
 - информация о наличии или отсутствии судимости;
 - информация об оформленных допусках к государственной тайне;
 - сведения о пребывании за границей Российской Федерации;
 - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах, а также в соответствии с федеральным законодательством сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - сведения о заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
 - медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);
 - документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;
 - сведения о размере денежного содержания и иных выплат;
 - информация об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
 - иные персональные данные, необходимые для достижения указанных целей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

2.3. В целях, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 настоящих Правил, в Агентстве обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);
- дата и место рождения;
- гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);
- сведения о наличии государственных и иных наград;
- сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках;
- сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационным разряде государственной гражданской службы (квалификационным разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о пребывании за границей Российской Федерации;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- биометрические данные (фотографии);
- иные персональные данные, необходимые для достижения указанных целей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

3. Порядок обработки персональных данных

3.1. Обработку персональных данных в Агентстве осуществляют гражданские служащие, замещение должностей которых предусматривает осуществление обработки персональных данных. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в Агентстве (далее - уполномоченные работники), определяется приказом Агентства.

Обработка персональных данных в Агентстве осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

3.2. Обработка персональных данных в Агентстве основывается на принципах обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.3. Обработка персональных данных в Агентстве осуществляется в случаях:

- наличия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
 - необходимости исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
 - обеспечения прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
 - в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 3.4. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны оператор обязан известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
- 3.5. Субъект персональных данных предоставляет свои персональные данные оператору и дает согласие на их обработку самостоятельно либо через своего представителя. Согласие на обработку персональных данных может быть дано в любой форме, позволяющей подтвердить указанный факт, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

3.6. В Агентстве не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Если обработка специальных категорий персональных данных осуществлялась, то она должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась указанная обработка, если иное не установлено федеральным законом.

3.7. В Агентстве могут быть использованы информационные системы для учета и обработки персональных данных с учетом особенностей, установленных статьей 13 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

3.8. Срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.9. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. При несовместимости целей обработки персональных данных, не допускается объединение баз данных. При этом, если персональные данные зафиксированы на одном материальном носителе и указано не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных и подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных; не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.10. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки;
 - в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки;
 - в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.
- 3.11. В случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты прекращения обработки персональных данных.
- 3.12. Передача персональных данных может осуществляться оператором на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

Основанием передачи персональных данных оператором государственным властям, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры и следствия, физическим лицам являются:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;
- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

3.13. При передаче персональных данных уполномоченный работник должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством Российской Федерации;
- уведомить получателя их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- уведомить субъекта персональных данных о факте их передачи;
- не вносить в материалы и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, не вносить новые записи, не извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

3.14. Защита персональных данных субъектов персональных данных в Агентстве от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств, предусмотренных на содержание Агентства.

3.15. Хранение, блокирование, уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящих Правил.

4. Обязанности уполномоченных работников по защите персональных данных

4.1. Уполномоченные работники обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, в том числе соблюдать Правила;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководство Агентства о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать порядок хранения и уничтожения персональных данных, исключать доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей.

4.2. При обработке персональных данных уполномоченным работникам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) либо без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в неслужебных целях;
- выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из помещений Агентства.

5. Порядок хранения, блокирования, прекращения обработки, обезличивания, уточнения и уничтожения персональных данных

5.1. Персональные данные хранятся на бумажных или материальных носителях информации (компакт-диск, флэш-карта, дискета), а также в электронной форме в специализированном программном обеспечении в соответствующих структурных подразделениях Агентства.

5.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.3. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в запираемых шкафах.

5.4. В случае достижения целей обработки персональных данных, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, а также в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченный работник обязан:

- незамедлительно прекратить или обеспечить прекращение обработки персональных данных;
- уничтожить соответствующие персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

5.5. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается бумажным носителем, производится закрашиванием, вырезанием или иным способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на бумажном носителе.

5.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченный работник обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченный работник обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

5.7. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченный работник на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, уполномоченный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченный работник в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченный работник обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, уполномоченный работник обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

5.10. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.4, 5.8; 5.9 настоящих Правил, уполномоченный работник осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.11. Документы, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении других законных оснований, не подлежащие архивному хранению, подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку персональных данных. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического разрушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированно-го удаления информации.

Приложение № 2 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края

- Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных, в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые способы обработки персональных данных;
 - наименование и местонахождение Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - Агентство), сведения о лицах (за исключением государственных служащих Агентства), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Агентством или на основании федерального законодательства и законодательства Камчатского края;
 - обработываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - наименование должности или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Агентства, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.
- Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничен в соответствии с федеральными законами.
- Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также вправе требовать от Агентства уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, и принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим лицам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
- Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Агентством (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Агентством, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Полномочия представителя должны быть подтверждены документально. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В случае если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Агентство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.
- Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Агентство или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос сразу со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
- Агентство вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктам 5, 6, 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным, с предоставлением доказательств обоснованности отказа.
- В случае наличия основания для отказа в предоставлении информации о персональных данных субъекта, Агентство дает в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных" или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
- Агентство предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Агентство вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Агентство обязано уничтожить такие персональные данные. Агентство обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта персональных данных были переданы.
- Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Приложение № 3 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края

- Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) в Агентстве определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных;
- Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль за соблюдением в Агентстве законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
- Плановые проверки проводятся в сроки, установленные планом проведения проверок, который утверждается на очередной календарный год министром экономического развития, предпринимательства и торговли камчатского края до 25 декабря текущего года. Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.
- Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:
 - жалоба субъекта персональных данных, обрабатываемых в Агентстве, на нарушение установленных требований обработки;
 - поступление акта прокурорского реагирования на предмет нарушений законодательства Российской Федерации о персональных данных;
 - обращение территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Камчатского края, юридических лиц по факту нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- Срок проведения проверки не должен превышать 15 календарных дней.
- В ходе осуществления внутреннего контроля проверяется соблюдение требований, установленных федеральным законодательством, в том числе:
 - соблюдение порядка доступа к персональным данным;
 - соблюдение порядка и условий применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к их защите;
 - наличие, учет, порядок хранения, обезличивания, блокирования и уничтожения персональных данных;
 - эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
 - состояние учета ПЭВМ и съемных носителей информации, содержащей персональные данные;
 - наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
 - порядок проведения мероприятий и результаты по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - порядок проведения мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
- Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки.
- При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в справке отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.
- В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, при проведении проверки, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Приложение № 4 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Правила работы с обезличенными данными в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края

- Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Агентстве.
- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- Персональные данные в Агентстве обезличиваются в целях ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности информационных систем персональных данных, путем:
 - уменьшения перечня обрабатываемых сведений;
 - замены части сведений идентификаторами;
 - понижением точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
 - делением сведений на части и их обработкой в разных информационных системах;
 - другие способы.
- Персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- Обезличенные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности, за исключением случаев, установленных законодательством.
- Обезличенные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.
 - При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - парольной политики;
 - антивирусной политики;
 - правил работы со съемными носителями (если они используются);
 - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.
 - При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - правил хранения бумажных носителей;
 - правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.
 - Обезличивание персональных данных в целях реализации пункта 6 статьи 8 Федерального закона от 25. 12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в части размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) осуществляется в соответствии с пунктом 3 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613.
- В соответствии с указанным порядком в размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать, в том числе персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника).

Приложение № 5 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Типовое обязательство государственного гражданского служащего Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____ (должность, фамилия, имя, отчество) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы Камчатского края.
Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.
Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за разглашение или утрату персональных данных.

_____(дата) _____(подпись)

Приложение № 6 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Типовая форма согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края, иных субъектов персональных данных

г. Петропавловск-Камчатский " " _____ 20__ г.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____ (дата) _____

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - Агентство) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения); дата и место рождения; гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; биометрические данные (фотографию); сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, о наличии иждивенцев; сведения о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения о присвоении ученой степени, ученого звания; сведения о трудовой деятельности; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о наличии государственных и иных наград; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы); информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; сведения о пребывании за границей Российской Федерации; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах, а также в соответствии с федеральным законодательством сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну); документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации; сведения о размере денежного содержания и иных выплат; информация об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту; иные персональные данные, необходимые для достижения указанных целей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.
Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Камчатского края, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на Агентство.
Я ознакомлен(а), что:
1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы в Агентстве;
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Агентство вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
4) после увольнения с государственной гражданской службы Камчатского края (прекращением трудовых отношений) персональные данные хранятся в Агентстве в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;
5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на Агентство полномочий.

_____(дата) _____(подпись) _____(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Порядок доступа должностных лиц Агентства в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

- Настоящий Порядок доступа должностных лиц Агентства в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в Агентстве.
3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Руководители подразделений и специалисты Агентства, получившие доступ к персональным данным обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.
5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.
6. В помещения, в которых ведется обработка персональных данных допускаются только руководители подразделений и специалисты Агентства, имеющие доступ к персональным данным.
7. Нахождение помещений, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками и должностными лицами Агентства, получившими доступ к персональным данным, возможно только в присутствии работников и должностных лиц Агентства, получивших доступ к персональным данным на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Агентством.
8. Специалисты и должностные лица Агентства, получившие доступ к персональным данным не должны покидать помещения, в которых ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая работников Агентства, не уполномоченных на обработку персональных данных.
9. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является должностное лицо Агентства, отвечающее за безопасность персональных данных.
10. Внутренний контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных производится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, утверждаемой приказом Агентства.

Приложение № 8 к приказу Агентства от 29.06.2016 № 73-п

Перечень информационных систем персональных данных Агентства

№ п/п	Наименование
1.	Информационная система управления кадрами государственной гражданской службы Камчатского края Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края "Кадры"

**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 385**

г. Петропавловск-Камчатский

«04» июля 2016 года

О внесении изменения в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 10.05.2016 № 251 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Олюторского муниципального района Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 10.05.2016 № 251 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Олюторского муниципального района Камчатского края» следующее изменение:

1) дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению из водоразборных колонок определены с применением расчетного метода.»

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

И.О. Министра
Г.В. Нефедов**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Минстрой Камчатского края)
ПРИКАЗ № 65**

г. Петропавловск-Камчатский

«22» июня 2016 года

«О внесении изменения в приложение № 1 к приказу Министерства строительства Камчатского края от 09.04.2009 № 10 «Об аттестационной комиссии Министерства строительства Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 1 к приказу Министерства строительства Камчатского края от 09.04.2009 № 10 «Об аттестационной комиссии Министерства строительства Камчатского края» следующее изменение:

после указания должности Прозоровой Анны Геннадьевны слова «секретарь комиссии» исключить.

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

ВрИО Министра
Т.Б. Митина**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 386**

г. Петропавловск-Камчатский

«04» июля 2016 года

О внесении изменения в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.07.2015 № 350 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Пенжинского муниципального района Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.07.2015 № 350 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Пенжинского муниципального района Камчатского края» следующее изменение:

1) дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению из водоразборных колонок определены с применением расчетного метода.»

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

И.О. Министра
Г.В. Нефедов**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Минстрой Камчатского края)
ПРИКАЗ № 66**

г. Петропавловск-Камчатский

«22» июня 2016 года

О внесении изменения в приложение № 1 Приказа Министерства строительства Камчатского края от 21.03.2011 № 26 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве строительства Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 1 приказа Министерства строительства Камчатского края от 21.03.2011 № 26 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве строительства Камчатского края» следующее изменение: после указания должности Стефаненко Валерия Олеговича слова «секретарь комиссии» исключить.

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

ВрИО Министра
Т.Б. Митина**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 387**

г. Петропавловск-Камчатский

«04» июля 2016 года

О внесении изменения в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.07.2015 № 351 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Карагинского муниципального района Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.07.2015 № 351 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Карагинского муниципального района Камчатского края» следующее изменение:

1) дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению из водоразборных колонок определены с применением расчетного метода.»

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

И.О. Министра
Г.В. Нефедов**АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 513-пр**

г. Петропавловск-Камчатский

«23» июня 2016 года

О внесении изменений в приказ Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 14.01.2016 № 07-пр «Об утверждении лесохозяйственного регламента Елизовского лесничества»

В соответствии со статьями 83 и 87 Лесного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 28.04.2011 № 165-П «Об утверждении Положения об Агентстве лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края», приказом Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 18.01.2016 № 16/1-пр «О введении в действие материалов лесохозяйства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В столбце 3 соответствующем строке «часть 2 (б. Авачинское)» графы «Эксплуатационные леса» таблицы 3 «Распределение лесов по целевому назначению и категориям защитных лесов» Лесохозяйственного регламента Елизовского лесничества, утвержденного приказом Агентства лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края от 14.01.2016 № 07-пр, слова «146 (части выд. 6, 9-13)» заменить словами «146 (выдела 19, 20, 21, 23, 26, 27, 29).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

ВрИО руководителя Агентства
Е.П. Широков**МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 388**

г. Петропавловск-Камчатский

«04» июля 2016 года

О внесении изменения в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 06.08.2015 № 396 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Тигильского муниципального района Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 06.08.2015 № 396 «Об утверждении норматива потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению в многоквартирных домах и жилых домах с водопользованием из водоразборных колонок в муниципальных образованиях, расположенных в границах Тигильского муниципального района Камчатского края» следующее изменение:

1) дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. Нормативы потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению из водоразборных колонок определены с применением расчетного метода.»

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

И.О. Министра
Г.В. Нефедов**ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ СЕДЬМОГО СОЗЫВА****КАМЧАТСКИЙ КРАЙ – КАМЧАТСКИЙ
ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 45****ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2016 № 2/5

г. Петропавловск-Камчатский

**Об открытии специального избирательного счета кандидата, выдвинутого по
одномандатному избирательному округу, Дубянского Вячеслава Николаевича**

В соответствии со статьей 72 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», постановлениями ЦИК России от 20 апреля 2016 года № 4/30-7 и от 20 апреля 2016 года № 4/31-7, а также на основании документов, представленных кандидатом, выдвинутым по одномандатному избирательному округу «Камчатский край – Камчатский одномандатный избирательный округ № 45», Дубянкин Вячеслав Николаевичем, окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа «Камчатский край – Камчатский одномандатный избирательный округ № 45»

п о с т а н о в л я е т:

1. Разрешить кандидату в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва Дубянскому Вячеславу Николаевичу открыть специальный избирательный счет для формирования избирательного фонда в Дополнительном офисе № 8556/0126 Камчатского отделения №8556 ПАО Сбербанк, расположенном по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Космический проезд, д.3а.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. ИринаСекретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Минстрой Камчатского края)
ПРИКАЗ № 64**

г. Петропавловск-Камчатский

«22» июня 2016 года

О внесении изменения в приложение к приказу Министерства строительства Камчатского края от 02.12.2011 № 84 «Об утверждении состава конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве строительства Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение к приказу Министерства строительства Камчатского края от 02.12.2011 № 84 «Об утверждении состава конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве строительства Камчатского края», следующее изменение:

после указания должности Прозоровой Анны Геннадьевны слова «секретарь комиссии» исключить.

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

ВрИО Министра
Т.Б. Митина

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: 10 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД»
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 11.07.2016 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)
Газету в формате .PDF можно найти на сайте www.pressa41.ru