



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 166–171 (3952–3957) 14 июля 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 239-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 25.01.2016 № 19-П «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 25.01.2016 № 19-П «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год» следующие изменения:

1) в разделе 2:
а) в абзаце первом части 2.2 слова «может оказываться» заменить словом «оказывается»;
б) в части 2.8:
дополнить пунктом 4¹ следующего содержания:
«4¹) дифференцированные нормативы объема медицинской помощи по видам, формам и условиям с учетом этапов (уровней) оказания медицинской помощи (приложение 4¹ к Территориальной программе).»;
дополнить пунктами 19 и 20 следующего содержания:
«19) порядок возмещения расходов, связанных с оказанием гражданам медицинской помощи в экстренной форме, медицинским организациям, не участвующим в реализации Территориальной программы (приложение 16 к Территориальной программе);
20) условия предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае выявления у них заболеваний, медицинской помощи всех видов, включая специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь (приложение 17 к Территориальной программе).»;

2) пункт 2 части 4.2 раздела 4 после слов «медицинской реабилитации, осуществляемой в медицинских организациях» дополнить словами «, аудиологическому скринингу.»;

3) в разделе 5:
а) в части 5.2:
пункт 2 после слов «медицинской реабилитации, осуществляемой в медицинских организациях» дополнить словами «, аудиологическому скринингу.»;

б) дополнить пунктами 6 и 7 следующего содержания:
«6) осуществляется транспортировка и захоронение биологического материала, транспортировка трупов пациентов, умерших в медицинских организациях, включенных в Территориальную программу ОМС;
7) выплаты главным внештатным специалистам, перечень которых утверждается приказом Министерства здравоохранения Камчатского края, в случае, если специалист работает в медицинской организации по профилю медицинской помощи, финансируемой за счет средств ОМС.»;

«6) части 5.8.1 и 5.8.2 изложить в следующей редакции:
«5.8.1. Медицинская помощь, предоставляемая за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета:

1) скорая, в том числе скорая специализированная, медицинская помощь в части медицинской помощи, не включенной в Территориальную программу ОМС, не застрахованному по обязательному медицинскому страхованию гражданам, специализированной санитарно-авиационной эвакуации, а также расходов, не включенных в структуру тарифов на оплату медицинской помощи, предусмотренных в Территориальной программе ОМС;

2) первичная медико-санитарная и специализированная медицинская помощь в части медицинской помощи при заболеваниях, не включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования (заболевания, передаваемые половым путем, туберкулез, ВИЧ-инфекция и синдром приобретенного иммунодефицита, психические расстройства и расстройство поведения, в том числе связанные с употреблением психоактивных веществ, включая профилактические осмотры обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также образовательных организациях высшего образования в целях раннего (своевременного) выявления немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ), а также расходов, не включенных в структуру тарифов на оплату медицинской помощи, предусмотренную в Территориальной программе ОМС;

3) паллиативная медицинская помощь, оказываемая амбулаторно и стационарно, в том числе на койках сестринского ухода;

4) медицинская помощь, а также медицинские и иные услуги в медицинских организациях и их структурных подразделениях, включенных в перечень согласно приложению 2 к Территориальной программе;

5) медицинская помощь гражданам в краевых медицинских организациях, не участвующих в реализации Территориальной программы ОМС, при постановке их на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу или приравненную к ней службу по контракту, поступлении в военные профессиональные образовательные организации или военные образовательные организации высшего образования, заключении с Министерством обороны Российской Федерации договора об обучении на военной кафедре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программе военной подготовки солдат, матросов запаса, призыве на военные сборы, а также при направлении на альтернативную гражданскую службу, за исключением медицинского освидетельствования в целях определения годности граждан к военной или приравненной к ней службе;

6) проведение в краевых медицинских организациях осмотров врачами и диагностических исследований, не включенных в Территориальную программу ОМС, в целях медицинского освидетельствования лиц, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную семью детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

7) медицинская помощь при массовых заболеваниях в зонах стихийных бедствий и катастроф;
8) медицинская помощь, оказываемая не застрахованному по обязательному медицинскому страхованию гражданам при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, входящих в Территориальную программу ОМС), в краевых медицинских организациях;

9) диспансеризация инвалидов и других контингентов по медицинским показаниям;

10) обеспечение долечивания (реабилитации) работающих граждан непосредственно после их лечения в стационарных условиях в медицинских организациях;

11) недостающие расходы по всем статьям затрат на медицинскую помощь, оказываемую в медицинских организациях и их структурных подразделениях, согласно установленных плановых заданий по Территориальной программе ОМС;

12) иммунопрофилактика по эпидемиологическим показаниям;

13) профилактические медицинские осмотры:

а) вакцинация и ревакцинация против туберкулеза всех контингентов;

б) флюорографические осмотры в целях выявления туберкулеза в соответствии с нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Камчатского края;

в) целевые профилактические осмотры с целью выявления болезней, передающихся половым путем, обследование на наличие вируса иммунодефицита человека (ВИЧ), австралийский антиген в соответствии с нормативными документами, а также профилактические осмотры несовершеннолетних в целях раннего (своевременного) выявления немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ;

г) профилактические медицинские осмотры и диспансеризация определенных групп взрослого населения (в возрасте 18 лет и старше), в том числе работающих и неработающих граждан, обучающихся в образовательных организациях по очной форме;

д) медицинские осмотры несовершеннолетних, в том числе при поступлении в образовательные организации и в период обучения в них;

е) диспансеризация пребывающих в стационарных учреждениях детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), в приемную семью;

14) пренатальная (дородовая) диагностика нарушений развития ребенка у беременных женщин, неонатальный скрининг на 5 наследственных и врожденных заболеваний в части исследований и консультаций, осуществляемых медико-генетическими центрами (консультациями), а также медико-генетических исследований в соответствующих структурных подразделениях медицинских организаций.

5.8.2. За счет бюджетных ассигнований краевого бюджета также осуществляются:

1) обеспечение граждан зарегистрированными в установленном порядке на территории Российской Федерации лекарственными препаратами для лечения заболеваний, включенных в перечень жизнеугрожающих и хронических прогрессирующих редких (орфанных) заболеваний, приводящих к сокращению продолжительности жизни гражданина или его инвалидности;

2) обеспечение лекарственными препаратами в соответствии с перечнем групп населения и категорий заболеваний, при амбулаторном лечении которых лекарственные препараты и изделия медицинского назначения отпускаются по рецептам врачей бесплатно;

3) обеспечение лекарственными препаратами в соответствии с перечнем групп населения, при амбулаторном лечении которых лекарственные препараты отпускаются по рецептам врачей с 50-процентной скидкой;

4) обеспечение лекарственными и иными препаратами (в т.ч. туберкулин, диаскин-тест, антирабический анатоксин, вакцина против клещевого энцефалита), изделиями медицинского назначения, иммунобиологическими лекарственными препаратами и дезинфицирующими средствами, а также донорской кровью и ее компонентами для обеспечения деятельности медицинских организаций;

5) мероприятия по гражданской обороне и противоэпидемической работе, противоэпидемические мероприятия;

6) капитальный ремонт краевых медицинских организаций, включенных в перечень согласно приложению 1 к Территориальной программе, в том числе подготовка проектной документации для его проведения, материально-техническое оснащение, в том числе приобретение основных средств, оборудования стоимостью 100 000, 00 рублей и более для таких краевых медицинских организаций;

7) оплата проезда гражданам, направляемым в установленном порядке в федеральные специализированные медицинские организации, специализированные медицинские организации других субъектов Российской Федерации для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, перечень видов которой определяется ежегодно постановлением Правительства Российской Федерации о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на очередной финансовый год, оплата проезда к месту лечения и обратно и оплата лечения в медицинских организациях за пределами Камчатского края по видам медицинской помощи, которые не могут быть оказаны в медицинских организациях Камчатского края;

8) оплата проезда гражданам, направляемым на оказание медицинской помощи за пределы места постоянного проживания и обратно (в том числе на лечение, связанное с гемодиализом);

9) содержание социальных коек в краевых медицинских организациях;

10) выплата доли заработной платы административно-хозяйственному персоналу пропорционально расходам на заработную плату медицинского персонала, участвующего в оказании медицинской помощи за счет средств краевого бюджета, в общем объеме расходов на заработную плату основных структурных подразделений;

11) доплаты медицинским работникам за руководство практикой студентов профессиональных медицинских образовательных организаций и медицинских образовательных организаций высшего образования;

12) выплаты, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством, связанные с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда в отпуск и расходов, связанных с переездом работников краевых медицинских организаций или их структурных подразделений, не входящих в систему ОМС;

13) расходы на обязательное страхование для медицинских, фармацевтических и иных работников медицинских организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) транспортировка, хранение в морге и захоронение поступившего для исследования биологического материала, трупов пациентов, умерших в медицинских и иных организациях, не включенных в Территориальную программу ОМС;

15) выплаты главным внештатным специалистам, перечень которых утверждается приказом Министерства здравоохранения Камчатского края, в случае, если специалист работает в медицинской организации по профилю медицинской помощи, финансируемой за счет средств краевого бюджета;

16) организация и оказание первичной доврачебной помощи лицам, осуществляющим деятельность на базе домашних хозяйств в отдаленных малонаселенных пунктах Камчатского края.»;

4) в части 6.2 раздела 6:
а) в пункте 1 слова «0,300 вызова» заменить словами «0,318 вызова»;

б) в пункте 2 слова «2,641 посещения» заменить словами «2,703 посещения»;

в) в пункте 3 слова «1,579 обращения» заменить словами «1,842 обращения»;

г) пункт 6 дополнить словами «, для высокотехнологичной медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования - 0,001 случая госпитализации на 1 застрахованного лица»;

5) в разделе 7:
а) в части 7.1:
в пункте 1 слова «4 626,52 руб.» заменить словами «4 626,51 руб.»;

в пункте 3 слова «1 215,57 руб.» заменить словами «1 215,59 руб.»;

в пункте 4 слова «3 283,45 руб.» заменить словами «3 283,46 руб.», слова «2 660,43 руб.» заменить словами «2660,44 руб.»;

в пункте 5 слова «55 994,51 руб.» заменить словами «55 995,0 руб.», слова «30 257,48 руб.» заменить словами «30 257,50 руб.»;

в пункте 7 слова «60 396,53 руб.» заменить словами «60 396,66 руб.», дополнить словами «на 1 случай госпитализации в медицинских организациях (их структурных подразделениях), оказывающих высокотехнологичную медицинскую помощь в стационарных условиях в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования - 172 355,09 руб.»;

б) части 7.2:
в пункте 1 слова «11 290,20 руб.» заменить словами «И 391,27 руб.»;

в пункте 2 слова «22 650,60 руб.» заменить словами «23 291,52 руб.»;

б) приложения 1-4 изложить в редакции согласно приложениям 1 - 4 к настоящему постановлению;

7) дополнить приложением 41 согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

8) часть 7 приложения 6 изложить в редакции:

«7. На территории Камчатского края определены следующие сроки ожидания оказания медицинской помощи:

1) сроки ожидания оказания первичной медико-санитарной помощи в неотложной форме не должны превышать 2 часов с момента обращения пациента в медицинскую организацию;

2) сроки ожидания приема врачами-терапевтами участковыми, врачами общей практики (семейными врачами), врачами-педиатрами участковыми не должны превышать 24 часов с момента обращения пациента в медицинскую организацию;

3) сроки ожидания приема врачей-специалистов при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в плановой форме не должны превышать 14 календарных дней со дня обращения пациента в медицинскую организацию;

4) сроки ожидания проведения диагностических инструментальных и лабораторных исследований при оказании первичной медико-санитарной помощи в плановой форме не должны превышать 14 календарных дней со дня назначения;

5) сроки ожидания проведения компьютерной томографии, магнитно-резонансной томографии при оказании первичной медико-санитарной помощи в плановой форме не должны превышать 30 календарных дней со дня назначения;

6) сроки ожидания оказания специализированной, за исключением высокотехнологичной, (в том числе, специализированной медицинской помощи за пределами Камчатского края) в стационарных условиях в плановой форме не должны превышать 30 календарных дней со дня выдачи лечащим врачом направления на госпитализацию;

7) сроки ожидания время доезда до пациента бригад скорой медицинской помощи при оказании скорой медицинской помощи в экстренной форме не должно превышать 20 минут с момента ее вызова, кроме отдельных труднодоступных населенных пунктов, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Камчатского края.»;

9) в приложении 7:
а) пункт 19 части 2 признать утратившим силу;

б) в части 12 слова «14 дней» заменить словами «14 календарных дней», слова «7 дней» заменить словами «14 календарных дней»;

10) в таблице приложения 13:
а) строку шестьдесят восьмью изложить в следующей редакции:

«

»;

б) дополнить новой строкой шестьдесят девятой следующего содержания:

«

»;

1) дополнить приложениями 16 и 17 согласно приложениям 6 и 7 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Губернатор Камчатского края

В.И. Илюхин

Приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 30.06.2016 № 239-П

«Приложение 1 к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год

**Перечень
медицинских организаций, участвующих в реализации Территориальной программы,
финансируемых за счет средств обязательного медицинского страхования**

- Краевые медицинские организации:
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатская краевая больница им. А.С. Лукашевского»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатская краевая детская больница»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатская краевая стоматологическая поликлиника»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой кожно-венерологический диспансер» - кожные заболевания;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой кардиологический диспансер»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой онкологический диспансер»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Корякская окружная больница», в том числе отделение скорой медицинской помощи; фельдшерско-акушерский пункт с. Лесная;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская больница № 1»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская больница № 2»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская герiatricческая больница»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская поликлиника № 1»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская поликлиника № 3»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой Центр медицинской профилактики»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой родильный дом»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская стоматологическая поликлиника»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская детская поликлиника № 2»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская детская стоматологическая поликлиника»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатская краевая детская инфекционная больница»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская станция скорой медицинской помощи»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Елизовская районная больница», в том числе: Раздольненская амбулатория; Корякская амбулатория, в том числе фельдшерские здравпункты: п. Северные Коряки, п. Зеленый; Новолесовская амбулатория, в том числе фельдшерский здравпункт п. Березняки; Начкинская амбулатория, в том числе фельдшерский здравпункт п. Начки; Пионерская амбулатория; Нагорненская амбулатория, в том числе фельдшерский здравпункт п. Двуречье, фельдшерский пункт п. Новый; Амбулатория п. Вулканский; Николаевская амбулатория, в том числе фельдшерский пункт с. Сосновка; Паратунская амбулатория, в том числе фельдшерский пункт п. Термальный;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Елизовская станция скорой медицинской помощи»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Елизовская районная стоматологическая поликлиника»;



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.

24) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Мильковская районная больница», в том числе фельдшерские пункты: с. Шаромы, п. Лазо, врачебная амбулатория п. Атласово; отделение скорой медицинской помощи;

25) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Усть - Большерецкая районная больница», в том числе фельдшерско-акушерский пункт с. Кавалерское; отделение скорой медицинской помощи; Апачинское отделение государственного бюджетного учреждения здравоохранения Камчатского края «Усть-Большерецкая районная больница»; Октябрьское отделение государственного бюджетного учреждения здравоохранения Камчатского края «Усть-Большерецкая районная больница», в т.ч. отделение скорой медицинской помощи;

26) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Озерновская районная больница», в том числе фельдшерско-акушерские пункты: с. Запорожье, п. Паужетка; отделение скорой медицинской помощи;

27) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Усть - Камчатская районная больница», в том числе фельдшерско- акушерский пункт с. Крутоберегово, отделение скорой медицинской помощи;

28) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Ключевская районная больница», в том числе отделение скорой медицинской помощи; Козыревское отделение государственного бюджетного учреждения здравоохранения Камчатского края «Ключевская районная больница», в том числе фельдшерско-акушерский пункт с. Майское;

29) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Соболевская районная больница», в том числе фельдшерско- акушерские пункты с. Устьевое, п. Ичинский; отделение скорой медицинской помощи; Крутогорское общесоциальное отделение государственного бюджетного учреждения здравоохранения Камчатского края «Соболевская районная больница»;

30) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Быстринская районная больница», в том числе отделение скорой медицинской помощи; амбулатория с. Анавайга;

31) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Вилючинская городская больница», в том числе отделение скорой медицинской помощи;

32) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Никольская районная больница»;

33) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Тигильская районная больница», в том числе отделения врача общей практики с. Усть-Хайрюзово, с. Седанка; фельдшерско-акушерские пункты, с. Хайрюзово, с. Ковран, с. Воямполка;

34) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Карагинская районная больница», в том числе фельдшерско- акушерские пункты с. Кострома, с. Карага; отделение скорой медицинской помощи;

35) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Олоторская районная больница», в том числе отделения врача общей практики с. Пахачи, с. Алука, с. Хамино, фельдшерско-акушерский пункт с. Анайваям, с. Средние Пахачи, с. Вывенка; отделение скорой медицинской помощи;

36) государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Пенжинская районная больница», в том числе отделение скорой медицинской помощи;

2. Иные медицинские организации:

1) филиал № 2 федерального государственного казенного учреждения «1477 военно-морской клинический госпиталь» Министерства обороны Российской Федерации;

2) Камчатская больница федерального государственного бюджетного учреждения «Дальневосточный окружной медицинский центр Федерального медико-биологического агентства России»;

3) федеральное казенное учреждение здравоохранения «Медико- санитарная часть Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю»;

4) федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский научный центр медицинской реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

5) федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет»;

6) Хабаровский филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр оториноларингологии Федерального медико-биологического агентства»;

7) негосударственное учреждение здравоохранения «Дорожная клиническая больница на станции Хабаровск-1 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»;

8) общество с ограниченной ответственностью «МаксДэнт»;

9) общество с ограниченной ответственностью «Камчатская неврологическая клиника»;

10) общество с ограниченной ответственностью «ЭКО Центр»;

11) общество с ограниченной ответственностью «Юнилайб»;

12) общество с ограниченной ответственностью «Юнилайб-Камчатка»;

13) Филиал ООО «Британская Медицинская Компания» в г. Петропавловск-Камчатский;

14) общество с ограниченной ответственностью реабилитационный центр «Ормедидум».

Приложение 2

к постановлению Правительства Камчатского края от 30.06.2016 № 239-П

«Приложение 2

к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год

Перечень медицинских организаций, участвующих в реализации Территориальной программы, финансируемых за счет средств краевого бюджета

1. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой противотуберкулезный диспансер», в том числе филиал № 1 ГУЗ «Камчатский краевой противотуберкулезный диспансер» - городской округ «поселок Паланана».
2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой психоневрологический диспансер».
3. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой наркологический диспансер».
4. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями».
5. Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой территориальный центр медицины катастроф».
6. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатская краевая больница им. А.С. Лукашевского»: ди-абетологический кабинет; патологоанатомическое отделение; сурдологический кабинет; социальные койки.
7. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатская краевая детская больница»: медико-генетическая консультация, кабинет ортодонтической помощи, социальные койки.
8. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой кардиологический диспансер»: отделение по контролю за занимающимися физкультурой и спортом.
9. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой онкологический диспансер»: патологоанатомическое отделение; расходы по эксплуатации гамма-камеры.
10. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой кожно-венерологический диспансер»: медико-санитарная помощь больным с заболеваниями, передающимися половым путем, в полном объеме.
11. Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв».
12. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатская краевая станция переливания крови».
13. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатское краевое бюро судебно-медицинской экспертизы».
14. Краевое государственное казенное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр».
15. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Корякская окружная больница»: отделение скорой помощи (по объемам, не включенным в Территориальную программу ОМС); фельдшерско-акушерский пункт с. Лесная.
16. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Карагинский противотуберкулезный диспансер».
17. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Олюторский противотуберкулезный диспансер».
18. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская станция скорой медицинской помощи» с подразделением медицинского автохозяйства (по объемам, не включенным в Территориальную программу ОМС).
19. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой родильный дом»: отделение медицинской профилактики (по объемам, не включенным в Территориальную программу ОМС), социальные койки.
20. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская больница № 2» (по объемам, не включенным в Территориальную программу ОМС), социальные койки.
21. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская герiatricкая больница»: отделение сестринского ухода.
22. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская поликлиника №1»: городской травматологический пункт (по объемам, не включенным в Территориальную программу ОМС).
23. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская поликлиника № 3» (профилактические флюорографические осмотры с целью выявления туберкулеза).
24. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Камчатский краевой Центр медицинской профилактики» (организация мероприятий по формированию здорового образа жизни).
25. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская детская поликлиника № 1» (по объемам, не включенным в Территориальную программу ОМС).
26. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Камчатского края «Петропавловск-Камчатская городская

Приложение 3

к постановлению Правительства Камчатского края от 30.06.2016 № 239-П

«Приложение 3

к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год

Утвержденная стоимость Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края по источникам финансового обеспечения на 2016 год

Источники финансового обеспечения территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи	№ строки	2016 год	
		Утвержденная стоимость территориальной программы на 2016 год	
		всего (тыс. руб.)	на 1 жителя (1 застрахованное лицо) в год (руб.)
1	2	3	4
Стоимость территориальной программы государственных гарантий всего (сумма строк 02 + 03), в том числе:	01	11 126 355,00	34 682,79
I Средства консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	02	3 628 883,48	11 391,27
II Стоимость территориальной программы ОМС всего (сумма строк 04+081)	03	7 497 471,52	23 291,52
1. Стоимость территориальной программы ОМС за счет средств обязательного медицинского страхования в рамках базовой программы** (сумма строк 05 + 06 + 07), в том числе:	04	7 497 471,52	23 291,52
1.1. субвенции из бюджета ФОМС*	05	7 124 804,41	22 133,80
1.2. межбюджетные трансферты бюджетов субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение территориальной программы обязательного медицинского страхования в части базовой программы ОМС	06		
1.3. прочие поступления	07	372 667,11	1 157,72
2. межбюджетные трансферты бюджетов субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение дополнительных видов и условий оказания медицинской помощи, не установленных базовой программой ОМС, из них:	08	0,00	0,00
2.1. межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета субъекта Российской Федерации в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования на финансовое обеспечение дополнительных видов медицинской помощи	09	0,00	0,00
2.2. межбюджетные трансферты, передаваемые из бюджета субъекта Российской Федерации в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования на финансовое обеспечение расходов, не включенных в структуру тарифов на оплату медицинской помощи в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования	10	0,00	0,00

*без учета расходов на обеспечение выполнения территориальными фондами обязательного медицинского страхования своих функций

Приложение 4

к постановлению Правительства Камчатского края от 30.06.2016 № 239-П

«Приложение 4

к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год

Утвержденная стоимость Территориальной программы ОМС на территории Камчатского края по условиям ее оказания на 2016 год

	№ строки	Единица измерения	Объем медицинской помощи в расчете на 1 жителя (норматив объемов предоставления медицинской помощи в расчете на 1 застрахованное лицо)	Стоимость единицы объема медицинской помощи (норматив финансовых затрат на единицу объема предоставления медицинской помощи)	Подушевые нормативы финансирования Территориальной программы (руб.)		Стоимость Территориальной программы по источникам финансового обеспечения (тыс. руб.)		
					за счет средств консолидированного бюджета	за счет средств ОМС	за счет средств консолидированного бюджета	за счет средств ОМС	% к итогу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Медицинская помощь, предоставляемая за счет консолидированного бюджета Камчатского края, в том числе:	01	X	X	X	11 005,00	X	3 505 831,31	X	
1. скорая, в том числе скорая специализированная, медицинская помощь, не включенная в территориальную программу ОМС, в том числе	02	вызов	0,060	5 030,66	301,84	X	96 156,12	X	X
не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС лицам	03	вызов	0,019	5 030,66	96,58		30 767,54	X	X
2. медицинская помощь в амбулаторных условиях, в том числе	04	посещение с профилактическими и иными целями	0,565	1 180,31	666,91	X	212 455,75	X	X
	05	обращение	0,361	3 283,46	1 185,30	X	377 597,49	X	X
не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС лицам	06	посещение с профилактическими и иными целями	0,000	0,00	0,00	X	0,00	X	X
	07	обращение	0,072	3 283,46	237,06	X	75 519,50	X	X
3. специализированная медицинская помощь в стационарных условиях, в том числе	08	случай госпитализации	0,023	203 006,27	4 714,36	X	1 501 840,37	X	X
не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС лицам	09	случай госпитализации	0,005	203 006,27	1 131,44		360 441,69	X	X
4. медицинская помощь в условиях дневного стационара	10	случай лечения	0,004	55 995,00	223,93	X	71 337,63	X	X
не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС лицам	11	случай лечения	0,000	0,00	0	X	0,00	X	X
5. паллиативная помощь	12	к/день	0,105	4 982,00	523,12	X	166 647,19	X	X

6. иные государственные и муниципальные услуги (работы)	13	-			3 389,54	X	1 079 796,76	X	X
7. высокотехнологичная медицинская помощь, оказываемая в медицинских организациях Камчатского края	14	случай госпитализации	X	X		X		X	X
2. Средства консолидированного бюджета Камчатского края на приобретение медицинского оборудования для медицинских организаций, работающих в системе ОМС, в том числе на приобретение	15		X	X	386,27	X	123 052,16	X	1,0
- санитарного транспорта	16	-	X	X	47,09	X	15 000,00	X	X
-КТ	17	-	X	X	0,00	X		X	X
-МРТ	18	-	X	X	0,00	X		X	X
- иного медицинского оборудования	19	-	X	X	339,18	X	108 052,16	X	X
3. Медицинская помощь в рамках территориальной программы ОМС	20	X	X	X	X	23 291,52		7 497 471,52	
- скорая медицинская помощь (сумма строк 28+33)	21	ВЫЗОВ	0,318	4 626,51	X	1 471,24	X	473 583,59	X
- медицинская помощь в амбулаторных условиях (сумма строк 29.1 + 34.1 + 29.2 + 34.2 + 29.3 + 34.3)	22.1	посещение с профилактическими и иными целями	2,703	949,55	X	2 566,38	X	826 109, за счет средств консолидированного Об	X
	22.2	посещение по неотложной медицинской помощи	0,062	1 215,59	X	75,39	X	24 269,34	X
	22.3	обращение	1,842	2 660,44	X	4 901,30	X	1 577 715,70	X
- специализированная медицинская помощь в стационарных условиях (сумма строк 30+35), в том числе:	23	случай госпитализации	0,202	60 396,66	X	12 226,92	X	3 935 809,87	X
медицинская реабилитация в стационарных условиях (сумма строк 30.1 + 35.1)	23.1	к/день	0,039	4 159,28	X	162,21	X	52 215,61	X
высокотехнологичная медицинская помощь (сумма строк 30.2 + 35.2)	23.2	случай госпитализации	0,001	172 355,09	X	204,00	X	65 667,29	X
- медицинская помощь в условиях дневного стационара (сумма строк 31+36)	24	случай лечения	0,060	30 257,50	X	1 815,47	X	584 393,28	X
- паллиативная медицинская помощь (равно строке 37)	25	к/деиь	0,000	0,00	X	0,00	X	0,00	X
- затраты на ведение дела СМО	26		X	X	X	234,83	X	75 590,69	X
из строки 20: 1. Медицинская помощь, предоставляемая в рамках базовой программы ОМС застрахованным лицам	27	X	X	X	X	23 056,69	X	7 421 880,83	X
- скорая медицинская помощь	28	ВЫЗОВ	0,318	4 626,51	X	1 471,24	X	473 583,59	X
- медицинская помощь в амбулаторных условиях	29.1	посещение с профилактической и иными целями	2,703	949,55	X	2 566,38	X	826 109,06	X
	29.2	посещение по неотложной медицинской помощи	0,062	1 215,59	X	75,39	X	24 269,34	X
	29.3	обращение	1,842	2 660,44	X	4 901,30	X	1 577 715,70	X
- специализированная медицинская помощь в стационарных условиях, в том числе	30	случай госпитализации	0,202	60 396,66	X	12 226,92	X	3 935 809,87	X
медицинская реабилитация в стационарных условиях	30.1	к/день	0,039	4 159,28	X	162,21	X	52 215,61	X
высокотехнологичная медицинская помощь	30.2	случай госпитализации	0,001	172 355,09	X	204,00	X	65 667,29	X
- медицинская помощь в условиях дневного стационара (сумма строк 31+36)	31	случай лечения	0,060	30 257,50	X	1 815,47	X	584 393,28	X
2. Медицинская помощь по видам и заболеваниям сверх базовой программы ОМС:	32	X	0,000	0,00	X	0,00	X	0,00	X
- скорая медицинская помощь	33	вызов	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
- амбулаторная помощь	34.1	посещение с профилактической и иными целями	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
	34.2	посещение по неотложной медицинской помощи	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
	34.3	обращение по поводу заболевания	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
- специализированная медицинская помощь в стационарных условиях, в том числе	35	случай госпитализации	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
медицинская реабилитация в стационарных условиях	35.1	к/день	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
высокотехнологичная медицинская помощь	35.2	случай госпитализации	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
- медицинская помощь в условиях дневного стационара (сумма строк 31+36)	36	случай лечения	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
- паллиативная медицинская помощь	37	к/деиь	0,000	X	X	0,00	X	0,00	X
ИТОГО (сумма строк 01 + 15 + 20)	38	X	X	X	11 391,27	23 291,52	3 628 883,48	7 497 471,52	100,0

**Приложение 5
к постановлению Правительства Камчатского края от 30.06.2016 № 239-П**

"Приложение 4" к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год

Дифференцированные нормативы объема медицинской помощи по видам, формам и условиям с учетом этапов (уровней) оказания медицинской помощи

Показатель	Объемы медицинской помощи						
	Скорая медицинская помощь	Медицинская помощь в амбулаторных условиях			Специализированная медицинская помощь в стационарных условиях	Медицинская помощь в условиях дневного стационара	Паллиативная медицинская помощь
		с профилактическими и иными целями	неотложная медицинская помощь	помощь по поводу заболевания			
кол-во вызовов на 1 застрахованного (на 1 жителя)	кол-во посещений на 1 застрахованного о (на 1 жителя)	кол-во посещений на 1 застрахованного о (на 1 жителя)	кол-во обращений на 1 застрахованного (на 1 жителя)	кол-во случаев госпитализации на 1 застрахованного (на 1 жителя)	кол-во случаев лечения на 1 застрахованного (на 1 жителя)	кол-во койко/дней на 1 застрахованного (на 1 жителя)	
Нормативы объема медицинской помощи медицинских организаций, финансируемых за счет средств обязательного медицинского страхования							
Норматив объема медицинской помощи на 2016 год	0,318	2,703	0,062	1,842	0,202	0,060	0,000
в том числе по уровням:							0,000
1 уровень	0,318	2,541	0,062	1,759	0,046	0,030	0,000
2 уровень	0,000	0,162	0,000	0,083	0,154	0,030	0,000
3 уровень	0,000	0,000	0,000	0,000	0,002	0,000	0,000
Нормативы объема медицинской помощи медицинских организаций, финансируемых за счет средств краевого бюджета							
Норматив объема медицинской помощи на 2016 год	0,060	0,565	0,000	0,361	0,023	0,004	0,105
в том числе по уровням:							
1 уровень	0,060	0,348	0,000	0,162	0,004	0,001	0,105
2 уровень	0,000	0,217	0,000	0,199	0,019	0,003	0,000
3 уровень	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Приложение 6 к постановлению Правительства Камчатского края от 30.06.2016 № 239-П

«Приложение 16 к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год

Порядок возмещения расходов, связанных с оказанием гражданам медицинской помощи в экстренной форме, медицинским организациям, не участвующим в реализации Территориальной программы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила возмещения расходов, связанных с бесплатным оказанием гражданам

медицинской помощи в экстренной форме при внезапных острых заболеваниях и состояниях, обострении хронических заболеваний, несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства, включенных в базовую программу обязательного медицинского страхования (далее - медицинская помощь в экстренной форме), медицинским организациям, осуществляющим медицинскую деятельность на территории Камчатского края и не участвующим в реализации Территориальной программы (далее - медицинские организации).

2. Расходы за оказанную медицинскую помощь в экстренной форме медицинской организации возмещаются в размере фактических затрат на оказание медицинской помощи в экстренной форме с учетом объемов, сроков, качества и условий оказания медицинской помощи в экстренной форме в пределах норматива финансовых затрат на единицу объема медицинской помощи, утвержденного Территориальной программой.

3. Возмещение расходов за оказанную медицинскую помощь в экстренной форме (далее - возмещение расходов) осуществляется в безналичной форме на основании договоров об оказании медицинской помощи в экстренной форме (далее - договор), заключаемых между медицинской организацией, к которой прикреплен гражданин по участковому принципу (далее - медицинская организация), и медицинской организацией.

4. В целях возмещения расходов медицинская организация направляет медицинской организации по участковому принципу по данным территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края следующие документы:

- 1) проект договора;
- 2) копию лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- 3) документы, подтверждающие фактические затраты на оказание медицинской помощи в экстренной форме.
5. Медицинская организация по участковому принципу по результатам рассмотрения документов, указанных в части 4 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня их поступления принимает решение о возмещении расходов либо в отказе в возмещении расходов.
6. В случае принятия решения о возмещении расходов между медицинской организацией и медицинской организацией по участковому принципу заключается договор.

После подписания договора медицинская организация выставляет счет на оплату услуги медицинской организацией по участковому принципу. Оплата счета производится медицинской организацией по участковому принципу в течение 30 календарных дней со дня его выставления.

7. Основаниями для отказа в возмещении расходов являются:
 - 1) непредставление медицинской организацией документов, подтверждающих фактические затраты на оказание медицинской помощи в экстренной форме;
 - 2) отсутствие у медицинской организации лицензии на осуществление медицинской деятельности.
 8. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов медицинская организация уведомляется в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения медицинской организацией по участковому принципу.».

**Приложение 7
к постановлению Правительства Камчатского края
от 30.06.2016 № 239-П**

**«Приложение 17
к Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Камчатского края на 2016 год**

Условия предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае выявления у них заболеваний, медицинской помощи всех видов, включая специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь

1. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в случае выявления у них заболеваний, медицинская помощь всех видов, включая специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь, оказывается в рамках Территориальной программы.

2. Первичная медико-санитарная помощь детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, нуждающимся в оказании медицинской помощи, оказывается в медицинских организациях по участковому принципу.

3. Лечащий врач по результатам наблюдения и диспансеризации детей указанных категорий устанавливает наличие у них показаний для оказания медицинской помощи, включая специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь, и направляет их в ГБУЗ КК «Камчатская краевая детская больница» на комплексное обследование и лечение.

4. ГБУЗ КК «Камчатская краевая детская больница» проводит комплексное обследование и лечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по направлениям лечащего врача.
При отсутствии возможности оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях Камчатского края и (или) наличии показаний для оказания высокотехнологичной медицинской помощи профильным специалистом ГБУЗ КК «Камчатская краевая детская больница» в установленном порядке готовится пакет медицинских документов и определяется медицинская организация, расположенная за пределами Камчатского края, для оказания специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи.

5. Направление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на лечение за пределы Камчатского края осуществляется Министерством здравоохранения Камчатского края в соответствии с перечнем видов высокотехнологичной медицинской помощи, утвержденным Программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2016 год, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2015 № 1382.

Порядок оплаты расходов, связанных с направлением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в медицинские организации, расположенные за пределами Камчатского края, для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, устанавливается постановлением Правительства Камчатского края.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 241-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 17.09.2010 № 384-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству строительства Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 17.09.2010 № 384-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству строительства Камчатского края» следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1 части 1.1 слова «приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих» заменить словами «приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации»;

б) дополнить частью 1.7 следующего содержания:

«1.7. Фонд оплаты труда работников государственных учреждений (за исключением казенных государственных учреждений) формируется на календарный год исходя из объема ассигнований краевого бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников казенных государственных учреждений формируется на календарный год исходя из объема ассигнований краевого бюджета.»;

2) часть 2.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.1. Рекомендуемые размеры основных окладов (основных должностных окладов) работников государственных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональные квалификационные группы	Рекомендуемый размер основного оклада (основного должностного оклада)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	5031 - 5176 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	5249-7872 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	8528 -10860 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	12 026 - 13191 рублей

В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по ПКГ.»;

3) часть 4.1. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Рекомендуемые размеры основных окладов (основных должностных окладов) работников государственных учреждений по ПКГ, занимающих профессии рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»:

Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый размер основного оклада (основного должностного оклада)
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	3168 - 3736 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	5249-6429 рублей

4) раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера
6.1. Зарплата руководителя государственного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад устанавливается руководителю государственного учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

6.2. С учетом условий труда руководителю государственного учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Примерного положения.

6.3. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности государственного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы государственного учреждения. Условия и порядок премирования руководителя, а также критерии оценки эффективности его работы устанавливаются приказом Министерства строительства Камчатского края.

6.4. Условия оплаты труда руководителя государственного учреждения определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Предельное соотношение средней заработной платы руководителя государственного учреждения и работников возглавляемого им государственного учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается в кратности от 1 до 8.

6.5. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

6.6. С учетом условий труда заместителями руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Примерного положения.

6.7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 8 настоящего Примерного положения.

6.8. Предельное соотношение средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера государственного учреждения и работников государственного учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается в кратности от 1 до 8.»;

5) приложение к Примерному положению об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству строительства Камчатского края, признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 2 и 3 части 1 настоящего постановления.

3. Пункты 2 и 3 части 1 настоящего постановления вступают в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 243-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 07.02.2014 № 66-П «Об утверждении перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности, жестяно-баночного производства, а также имеющих крытые спортивные объекты с искусственным льдом, расположенные под воздухоопорной конструкцией, которым предоставляются сниженные тарифы на электрическую энергию»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в раздел 1 таблицы приложения к постановлению Правительства Камчатского края от 07.02.2014 № 66-П «Об утверждении перечня юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Камчатского края, осуществляющих деятельность в сфере агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности, жестяно-баночного производства, а также имеющих крытые спортивные объекты с искусственным льдом, расположенные под воздухоопорной конструкцией, которым предоставляются сниженные тарифы на электрическую энергию» следующие изменения:

а) пункт 1.2 изложить в следующей редакции: «

1.2	СХПК «Заозерный» г. Петропавловск-Камчатский	производство продукции животноводства, переработка продуктов питания	850
-----	--	--	-----

»;

б) пункты 1.14, 1.15 изложить в следующей редакции: «

1.14.	ИП Потапкин М.И. (КФХ «Дева») Елизовский район	хранение картофеля и овощей	200
1.15.	ИП Кириенко Н.С. (КФХ «Железница») п. Нагорный, Елизовский район	производство продукции животноводства и птицеводства, переработка продуктов питания	72

»;

в) пункт 1.18 изложить в следующей редакции: «

1.18.	ИП Михнева Н.П. (КХ «Ручеек») и. Раздольный, Елизовский район	производство продукции животноводства и птицеводства, переработка продуктов питания	15
-------	---	---	----

»;

г) пункт 1.35 изложить в следующей редакции: «

1.35.	ИП КФХ Марков с. Мильково, Мильковский район	производство продукции животноводства, переработка продуктов питания	145
-------	--	--	-----

»;

д) пункт 1.58 изложить в следующей редакции: «

1.58.	ИП Овечкин И.Г. с. Коржик, Елизовский район	производство продукции животноводства и птицеводства, переработка продуктов питания	50
-------	---	---	----

».

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 244-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 25.06.2014 № 271-П «Об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 25.06.2014 № 271-П «Об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Камчатского края» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2016 года.

Губернатор Камчатского края
В.И. ИлюхинПриложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 30.06.2016 № 244-П

Изменения в постановление Правительства Камчатского края от 25.06.2014 № 271-П "Об установлении размеров региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Камчатского края"

1. Пункты 4.1 - 4.2 приложения 1 изложить в следующей редакции: «

4.1.	Мильковское сельское поселение	5698	1019	4679	3408	216	2518	674	4111	669	3442	2243	138	1603	502	3502	535	2967	1918	108	1373	437
4.2.	Атласовское сельское поселение	5316	0	5316	2991	0	2518	473	3877	0	3877	1904	0	1603	301	3325	0	3325	1610	0	1373	237

»;

2. Пункты 4.1 - 4.2 приложения 2 изложить в следующей редакции: «

4.1.	Мильковское сельское поселение	5709	1030	4679	3408	216	2518	674	4118	676	3442	2243	138	1603	502	3508	540	2968	1918	108	1373	437
4.2.	Атласовское сельское поселение	5550	234	5316	2991	0	2518	473	4027	150	3877	1904	0	1603	301	3442	117	3325	1610	0	1373	237

»;

3. Пункты 4.1 - 4.2 приложения 3 изложить в следующей редакции: «

4.1.	Мильковское сельское поселение	5475	796	4679	3408	216	2518	674	3968	527	3441	2243	138	1603	502	3391	423	2968	1918	108	1373	437
4.2.	Атласовское сельское поселение	5316	0	5316	2991	0	2518	473	3877	0	3877	1904	0	1603	301	3325	0	3325	1610	0	1373	237

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

08.07.2016 № 254-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменения в приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 09.11.2015 № 397-П «О мерах по реализации подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов Камчатского края на 2015-2018 годы» Государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края на 2014-2018 годы»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 2 части 2.4 раздела 2 приложения 1 к постановлению Правительства Камчатского края от 09.11.2015 № 397-П «О мерах по реализации подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов Камчатского края на 2015-2018 годы» Государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края на 2014-2018 годы» изменение, исключив слова «предоставляется льготный налоговый режим налогообложения и (или)».

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 245-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в государственную программу Камчатского края «Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 554-П

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в государственную программу Камчатского края «Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014-2018 годы», утвержденную постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 554-П, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор Камчатского края
В.И. Илюхин

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края
от 30.06.2016 № 245-П

**Изменения
в государственную программу Камчатского края «Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014–2018 годы», утвержденную постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 554-П (далее - Программа)**

- В части 2.7 раздела 2 «Цели, задачи Программы, сроки и механизмы ее реализации» Программы:
 - в пункте 4 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
 - в пункте 8 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
- В части 10.3.6 раздела 10.3 «Цель, задачи Подпрограммы 1, сроки и механизмы ее реализации» подпрограммы 1 «Создание и развитие туристской инфраструктуры в Камчатском крае»:
 - в пункте 7 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
 - в пункте 8 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;

- в пункте 9 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края».
- В части 11.3.6 раздела 11.3 «Цель, задачи Подпрограммы 2, сроки и механизмы ее реализации» подпрограммы 2 «Продвижение туристского продукта и популяризация отдельных видов туризма в Камчатском крае»:
 - в пункте 7 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
 - в пункте 8 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;
 - в пункте 9 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
- В части 12.3.6 раздела 12.3 «Цель, задачи Подпрограммы 3, сроки и механизмы ее реализации» подпрограммы 3 «Обеспечение государственной поддержки для стимулирования развития социального туризма на территории Камчатского края»:
 - в пункте 7 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
 - в пункте 8 слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;
 - в пункте 9 слова «Министерство экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерство экономического развития и торговли Камчатского края»;
- Приложение 5 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 5 к Программе

Финансовое обеспечение реализации государственной программы Камчатского края "Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014–2018 годы" (тыс. руб.)

№ п/п	Наименование государственной программы / подпрограммы / мероприятия	Код бюджетной классификации	Объем средств на реализацию программы								
			ГРБС	ЦСР	ВСЕГО	2014	2015	2016	2017	2018	
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Государственная программа Камчатского края "Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014-2018 годы"	Всего, в том числе:			735 771,17394	320 711,40000	168 906,17394	104 650,10000	86 328,80000	55 174,70000	
		за счет средств федерального бюджета									
		за счет средств краевого бюджета			735 771,17394	320 711,40000	168 906,17394	104 650,10000	86 328,80000	55 174,70000	
1.1.	Подпрограмма 1 "Создание и развитие туристской инфраструктуры в Камчатском крае"	Всего, в том числе:			494 775,25000	271 587,00000	121 215,00000	47 533,25000	40 000,00000	14 440,00000	
		за счет средств федерального бюджета									
		за счет средств краевого бюджета	850	091	114 235,25000	13 587,00000	18 675,00000	27 533,25000	40 000,00000	14 440,00000	
1.1.1.	Основное мероприятие 1.1 "Развитие инфраструктуры туристских ресурсов в Камчатском крае"	Всего, в том числе:			87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	812	091	293 000,00000	258 000,00000	15 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	822	091	293 000,00000	258 000,00000	15 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	
1.1.2.	Основное мероприятие 1.2 "Информационное оснащение туристских объектов"	Всего, в том числе:			108 984,95000	12 537,00000	17 074,70000	26 733,25000	39 000,00000	13 640,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	091	108 984,95000	12 537,00000	17 074,70000	26 733,25000	39 000,00000	13 640,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	091	87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.1.3.	Основное мероприятие 1.3 "Разработка Концепции развития туризма в муниципальных образованиях Камчатского края"	Всего, в том числе:			293 000,00000	258 000,00000	15 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	091	5 250,30000	1 050,00000	1 600,30000	800,00000	1 000,00000	800,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	091	87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.2.	Подпрограмма 2 "Продвижение туристского продукта и популяризация отдельных видов туризма в Камчатском крае"	Всего, в том числе:			489 524,95000	270 537,00000	119 614,70000	46 733,25000	39 000,00000	13 640,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	091	108 984,95000	12 537,00000	17 074,70000	26 733,25000	39 000,00000	13 640,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	091	87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.2.1.	Основное мероприятие 2.1 "Продвижение туристского продукта"	Всего, в том числе:			293 000,00000	258 000,00000	15 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	091	5 250,30000	1 050,00000	1 600,30000	800,00000	1 000,00000	800,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	091	87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.2.2.	Основное мероприятие 2.2 "Популяризация отдельных видов туризма в Камчатском крае"	Всего, в том числе:			293 000,00000	258 000,00000	15 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	091	5 250,30000	1 050,00000	1 600,30000	800,00000	1 000,00000	800,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	091	87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.2.3.	Основное мероприятие 2.3 "Информационное обслуживание туристов и повышение качества туристских услуг"	Всего, в том числе:			293 000,00000	258 000,00000	15 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	091	5 250,30000	1 050,00000	1 600,30000	800,00000	1 000,00000	800,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	091	87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.2.4.	Основное мероприятие 2.4 "Финансовое обеспечение деятельности подведомственного учреждения"	Всего, в том числе:			293 000,00000	258 000,00000	15 000,00000	20 000,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	091	5 250,30000	1 050,00000	1 600,30000	800,00000	1 000,00000	800,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	091	87 540,00000	0,00000	87 540,00000	0,00000	0,00000	0,00000	
1.3.	Подпрограмма 3 "Обеспечение государственной поддержки для стимулирования развития социального туризма на территории Камчатского края"	Всего, в том числе:			15 147,00000	2 958,00000	3 000,00000	3 000,00000	3 000,00000	2 989,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	093	15 147,00000	2 958,00000	3 000,00000	3 000,00000	3 000,00000	2 989,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	093	14 947,00000	2 958,00000	3 000,00000	3 000,00000	3 000,00000	2 989,00000	
1.3.1.	Основное мероприятие 3.1 "Развитие социального туризма на территории Камчатского края"	Всего, в том числе:			14 947,00000	2 958,00000	3 000,00000	3 000,00000	3 000,00000	2 989,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	093	14 947,00000	2 958,00000	3 000,00000	3 000,00000	3 000,00000	2 989,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	093	14 947,00000	2 958,00000	3 000,00000	3 000,00000	3 000,00000	2 989,00000	
1.3.2.	Основное мероприятие 3.2 "Развитие культурно-познавательного детско- юношеского туризма"	Всего, в том числе:			200,00000	0,00000	0,00000	200,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств федерального бюджета	850	093	200,00000	0,00000	0,00000	200,00000	0,00000	0,00000	
		за счет средств краевого бюджета	812	093	200,00000	0,00000	0,00000	200,00000	0,00000	0,00000	
1.4.	Подпрограмма 4 "Обеспечение реализации государственной программы "Развитие внутреннего и въездного туризма в Камчатском крае на 2014-2018 годы"	Всего, в том числе:			98 691,11794	21 812,60000	18 747,31794	17 100,20000	21 216,40000	19 814,60000	
		за счет средств федерального бюджета	850	094	98 691,11794	21 812,60000	18 747,31794	17 100,20000	21 216,40000	19 814,60000	
		за счет средств краевого бюджета	812	094	98 691,11794	21 812,60000	18 747,31794	17 100,20000	21 216,40000	19 814,60000	
1.4.1.	Основное мероприятие 4.1 "Финансовое обеспечение деятельности Агентства"	Всего, в том числе:			98 691,11794	21 812,60000	18 747,31794	17 100,20000	21 216,40000	19 814,60000	
		за счет средств федерального бюджета	850	094	98 691,11794	21 812,60000	18 747,31794	17 100,20000	21 216,40000	19 814,60000	
		за счет средств краевого бюджета	812	094	98 691,11794	21 812,60000	18 747,31794	17 100,20000	21 216,40000	19 814,60000	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 242-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 20.06.2012 № 274-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), реализующим профессиональные образовательные программы по подготовке водителей транспортных средств категории «Д», по переподготовке водителей транспортных средств категории «В» на категорию «Д», категории «С» на категорию «Д», категории «С» на категорию «Д»»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 20.06.2012 № 274-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), реализующим профессиональные образовательные программы по подготовке водителей транспортных средств категории «Д», по переподготовке водителей транспортных средств категории «В» на категорию «Д», категории «С» на категорию «Д» следующие изменения:
 - часть 10 изложить в следующей редакции:
 - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края и органы государственного финансового контроля осуществлять обязательную проверку соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.
 - При предоставлении субсидий обязательными условиями их предоставления, включаемыми в договоры о предоставлении субсидий, являются согласие Получателей субсидий на осуществление Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления и запрет приобретения Получателями субсидий за счет полученных средств иностранной валюты (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных настоящим Порядком);
 - в части 11:
 - слова «со дня выявления нарушений» заменить словами «со дня получения уведомления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;
 - дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края направляет Получателю субсидий уведомление о возврате субсидии в течение 3 рабочих дней со дня выявления нарушений.»;
 - часть 12 изложить в следующей редакции:

«12. Остатки субсидий, не использованные Получателями субсидий в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договорами о предоставлении субсидий, подлежат возврату в краевой бюджет в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края направляет Получателю субсидий уведомление о возврате остатков субсидии в течение первых 3 рабочих дней года, следующего за отчетным финансовым годом.»;
 - Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Камчатского края
В. И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 249-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению 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»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в приложение к постановлению 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» следующие изменения:
 - часть 18 изложить в следующей редакции:

«18. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым председательствующим на заседании общественным советом и секретарем общественного совета.»
 - дополнить частями 18¹ и 18² следующего содержания:

«18¹. В случае рассмотрения проектов правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 1 настоящих Требований, Общественной палатой Камчатского края принятие и оформление решений, предусмотренных частью 17 настоящих Требований, осуществляются в соответствии с Регламентом Общественной палаты Камчатского края.

«18². Решение, принятое общественным советом, Общественной палатой Камчатского края, не позднее 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается исполнительными органами государственной власти Камчатского края в единой информационной системе в сфере закупок.»;
 - в части 19:
 - абзац первый дополнить словами «, Общественной палатой Камчатского края»;
 - абзац второй после слов «общественными советами» дополнить словами «, Общественной палатой Камчатского края»;
 - дополнить частью 20¹ следующего содержания:

«20¹. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края принимают правовой акт, указанный в подпункте «б» пункта 2 части 1 настоящих Требований, и (или) правовой акт, указанный в подпункте «а» пункта 2 части 1 настоящих Требований, в сроки, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящей части.

Правовой акт, указанный в подпункте «а» пункта 2 части 1 настоящих Требований, принимается исполнительными органами государственной власти Камчатского края в срок до 1 июля.Правовой акт, указанный в подпункте «б» пункта 2 части 1 настоящих Требований, принимается исполнительными органами государственной власти Камчатского края в срок до 10 июля.»;
 - абзац первый части 21 признать утратившим силу;
 - часть 24 дополнить вторым предложением следующего содержания: «При этом сроки, предусмотренные абзацами вторым и третьим части 20¹ настоящих Требований, не применяются.».
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Губернатор Камчатского края
В. И. Илюхин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 246-П

г. Петропавловск-Камчатский

О признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Камчатского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу:
 - постановление Правительства Камчатского края от 13.07.2011 № 289-П «О конкурсе на закрепление за перевозчиками маршрутов пассажирских автомобильных регулярных перевозок между муниципальным сообщением в Камчатском крае»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 01.11.2011 № 473-П «О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению Правительства Камчатского края от 13.07.2011 № 289-П «О конкурсе на закрепление за перевозчиками маршрутов пассажирских автомобильных регулярных перевозок между муниципальным сообщением в Камчатском крае»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 17.11.2011 № 496-П «О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению Правительства Камчатского края от 13.07.2011 № 289-П «О конкурсе на закрепление за перевозчиками маршрутов пассажирских автомобильных регулярных перевозок между муниципальным сообщением в Камчатском крае»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 10.09.2012 № 408-П «О внесении изменений в приложение № 1-3 к постановлению Правительства Камчатского края от 13.07.2011 № 289-П «О конкурсе на закрепление за перевозчиками маршрутов пассажирских автомобильных регулярных перевозок между муниципальным сообщением в Камчатском крае»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 29.10.2012 № 502-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 13.07.2011 № 289-П «О конкурсе на закрепление за перевозчиками маршрутов пассажирских автомобильных регулярных перевозок между муниципальным сообщением в Камчатском крае»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 02.03.2015 № 82-П «О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению Правительства Камчатского края от 13.07.2011 № 289-П «О конкурсе на закрепление за перевозчиками маршрутов пассажирских автомобильных регулярных перевозок между муниципальным сообщением в Камчатском крае»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 21.10.2015 № 373-П «О внесении изменений в приложение № 3 к постановлению Правительства Камчатского края от 13.07.2011 № 289-П «О конкурсе на закрепление за перевозчиками маршрутов пассажирских автомобильных регулярных перевозок между муниципальным сообщением в Камчатском крае».

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

Губернатор Камчатского края
В.И. ИлюхинПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.06.2016 № 248-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 24.03.2016 № 88-П «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 24.03.2016 № 88-П «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Камчатском крае» следующие изменения:
 - в разделе 2:
 - пункт 2.11 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Решение об установлении или изменении межмуниципального маршрута оформляется приказом уполномоченного органа.»;
 - в пункте 2 части 2.12 слово «утвержденным» заменить словом «утвержденными», дополнить словами «Об утверждении правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортным средствам к безопасной эксплуатации» (далее – приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 № 7);
 - в разделе 3:
 - часть 3.8 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Решение об отмене межмуниципального маршрута оформляется приказом уполномоченного органа.»;
 - в пункте 1 части 3.9 слово «утвержденным» заменить словом «утвержденными»;
 - часть 3.12 изложить в следующей редакции: «3.12. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу приказа об отмене межмуниципального маршрута исключает сведения о данном маршруте из реестра межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Камчатском крае.».

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

Губернатор Камчатского края
В.И. ИлюхинРЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2016 № 202

г. Петропавловск-Камчатский

Об установлении тарифов на услуги по передаче электрической энергии по сетям Цеха телерадиовещания и спутниковой связи г. Петропавловска-Камчатского филиала ФГУП «РТРС» ДВРЦ на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», приказами Федеральной службы по тарифам России от 06.08.2004 № 20-э/2 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке», от 28.03.2013 № 313-э «Об утверждении регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней и формы принятия решения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 12.07.2016 № 25

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить НВБ без учета оплаты потерь электросетевой организации Цеху телерадиовещания и спутниковой связи г. Петропавловска-Камчатского филиала ФГУП «РТРС» ДВРЦ на 2017 год согласно приложению 1.
- Утвердить и ввести в действие с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между Цехом телерадиовещания и спутниковой связи г. Петропавловска-Камчатского филиала ФГУП «РТРС» ДВРЦ и ПАО «Камчатскэнерго» с календарной разбивкой согласно приложению 2.
- Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. КукульПриложение № 1
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края
от 12.07.2016 № 202

НВБ без учета оплаты потерь электросетевой организации Цеха телерадиовещания и спутниковой связи г. Петропавловска-Камчатского филиала ФГУП «РТРС» ДВРЦ на 2017 год

№	Наименование сетевой организации	год	НВБ сетевой организации без учета оплаты потерь, тыс. руб.
1	Цех телерадиовещания и спутниковой связи г. Петропавловска-Камчатского филиала ФГУП «РТРС» ДВРЦ	2017	1 007

Приложение № 2
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 12.07.2016 № 202

Индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между Цехом телерадиовещания и спутниковой связи г. Петропавловска-Камчатского филиала ФГУП «РТРС» ДВРЦ и ПАО «Камчатскэнерго» с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года

Наименование сетевых организаций	1 полугодие			2 полугодие		
	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф
	ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)	
1	руб./МВт-мес	руб./МВт-ч	руб./кВт-ч	руб./МВт-мес	руб./МВт-ч	руб./кВт-ч
Цех телерадиовещания и спутниковой связи г. Петропавловска-Камчатского филиала ФГУП «РТРС» ДВРЦ и ПАО «Камчатскэнерго»	с 01.01.2017 г.-30.06.2017 г.			с 01.07.2017 г.- 31.12.2017 г.		
	90 834	37,28	0,227	94 418	38,89	0,236

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2016 № 203

г. Петропавловск-Камчатский

Об установлении тарифов на услуги по передаче электрической энергии по сетям ООО «Терминал «Сероглазка» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2011 № 1178 «О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике», приказами ФСТ России от 06.08.2004 № 20-э/2 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов и цен на электрическую (тепловую) энергию на розничном (потребительском) рынке», от 28.03.2013 № 313-э «Об утверждении Регламента установления цен (тарифов) и (или) их предельных уровней, предусматривающего порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней и формы принятия решения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 12.07.2016 № 25

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить НВБ без учета оплаты потерь электросетевой организации ООО «Терминал «Сероглазка» на 2017 год согласно приложению 1.
- Утвердить и ввести в действие с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между ООО «Терминал «Сероглазка» и ПАО «Камчатскэнерго» с календарной разбивкой согласно приложению 2.
- Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. КукульПриложение № 1
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края
от 12.07.2016 № 203НВБ без учета оплаты потерь электросетевой организации
ООО «Терминал «Сероглазка» на 2017 год

№	Наименование сетевой организации	год	НВБ сетевой организации без учета оплаты потерь, тыс. руб.
1	ООО «Терминал «Сероглазка»	2017	1 015

Приложение № 2
к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края
от 12.07.2016 № 203

Индивидуальные тарифы на услуги по передаче электрической энергии для взаиморасчетов между ООО «Терминал «Сероглазка» и ПАО «Камчатскэнерго» с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года

Наименование сетевых организаций	1 полугодие			2 полугодие		
	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф	Двухставочный тариф		Одноставочный тариф
	ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)		ставка за содержание электрических сетей	ставка на оплату технологического расхода (потерь)	
1	2	3	4	5	6	7
ООО «Терминал «Сероглазка» и ПАО «Камчатскэнерго»	с 01.01.2017 г.-30.06.2017 г.			с 01.07.2017 г.- 31.12.2017 г.		
	107 305	150	0,374	105 144	219,43	0,383

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2016 № 204

г. Петропавловск-Камчатский

Об внесении изменения в постановление Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 18.02.2016 № 23 «Об утверждении розничной цены на природный газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» населению Камчатского края (кроме Соболевского муниципального района) для бытовых нужд»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.1995 № 332 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен на газ и сырье для его производства», приказом ФАС России от 22.04.2016 № 509/16 «Об утверждении размера платы за снабженческо-сбытовые услуги, оказываемые потребителям газа ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» на территории Камчатского края, Приморского края и Сахалинской области», приказами ФСТ России от 27.10.2011 № 252-э/2 «Об утверждении Методических указаний по регулированию розничных цен на газ, реализуемый населению», от 28.04.2015 № 110-э/3 «Об утверждении тарифов на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям Открытого акционерного общества «Газпром газораспределение» на территории Республики Алтай, Камчатского края, Приморского края, Хабаровского края, Архангельской, Астраханской, Вологодской, Калининградской, Орловской, Московской областей и г. Москвы», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 12.07.2016 № 25, на основании обращения ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» от 17.06.2016 № ЦО-477 и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в часть 1 постановления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 18.02.2016 № 23 «Об утверждении розничной цены на природный газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» населению Камчатского края (кроме Соболевского муниципального района) для бытовых нужд» изменение, изложив её в следующей редакции:
 - «1. Утвердить и ввести в действие экономически обоснованную розничную цену на природный газ, реализуемый ООО «Газпром межрегионгаз Дальний Восток» населению Камчатского края (кроме Соболевского муниципального района) для бытовых нужд с календарной разбивкой, с НДС:
 - с 01 марта 2016 года по 24 июля 2016 года – 7419,13 руб. за 1000 куб.м;
 - с 25 июля 2016 года – 7729,26 руб. за 1000 куб.м.».
- Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель
Региональной службы по тарифам и ценам
Камчатского края
О.Н. КукульРЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 176-ОД

г. Петропавловск-Камчатский

«11» июля 2016 года

О внесении изменения в приказ Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.07.2009 № 13-ОД «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»

В целях устранения технической ошибки в соответствии с Экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 27.06.2016 № 41/02-34/3/489

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в преамбулу приказа Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 21.07.2009 № 13-ОД «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками» изменение, заменив слова «статей 8, 81» словами «статей 8, 8.1».
- Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

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

АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 27-п

г. Петропавловск-Камчатский

«05» июля 2016 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 30.03.2016 № 10-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства записи актов гражданского со-стояния Камчатского края от 30.03.2016 № 10-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» измене-ние, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

**Руководитель
Е.А.Лядовская**

**Приложение
к приказу Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края
от «05» июля 2016 г. № 27-п**

Административный регламент предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края (далее – Агентство ЗАГС) государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - административный регламент).

1.1.1. Штамп «Апостиль» (далее – апостиль) – штамп, соответствующий требованиям Конвенции и настоящего Федерального закона, предоставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

1.2. Получателями являются физические или юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в Агентство ЗАГС с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Агентстве ЗАГС;
- а) на личном приеме;
- б) посредством использования средств телефонной связи;
- в) при обращении в Агентство ЗАГС в письменной виде почтовой связью или электронной почтой;
- г) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в Агентстве ЗАГС;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.agzags.kamgov.ru (далее - официальный сайт);
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства ЗАГС, предоставляющего государственную услугу. Место нахождения Агентства ЗАГС: 683009, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Циолковского, д.52. Адрес электронной почты: zags@kamgov.ru.

Телефоны для справок: Агентства ЗАГС (4152)26-26-21; факс (4152)26-26-21; отдел архивного обеспечения Агентства ЗАГС (4152)26-16-33; график работы Агентства ЗАГС:

понедельник		
вторник	9.00-17.15	перерыв 13.00-13.30
среда		
четверг		
пятница	9.00-14.00	без перерыва

график приема граждан в Агентстве ЗАГС:

вторник	10.00-17.00	перерыв 13.00-14.00
среда		

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство ЗАГС:

- 1) лично;
 - 2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
 - 3) в форме электронного документа;
 - 4) по телефону;
 - 6) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.
- Информирование заявителей осуществляется в виде:
- 1) индивидуального информирования;
 - 2) публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
- 1) устного информирования;
 - 2) письменного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства ЗАГС (далее – специалистами Агентства ЗАГС):

1) лично;

2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) специалисты Агентства ЗАГС подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Агентства ЗАГС, принимающего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Агентства ЗАГС, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту Агентства ЗАГС или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или в форме электронного документа.

Специалист Агентства ЗАГС, осуществляющий устное информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства ЗАГС. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства ЗАГС может предложить заявителю обратиться в Агентство ЗАГС в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.3.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство ЗАГС, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.3.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, путем размещения информации на официальном сайте, информационном стенде в Агентстве ЗАГС.

На информационном стенде в Агентстве ЗАГС и на официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) извлечение из федеральных и региональных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационном стенде).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, осуществляется Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе либо отказ в проставлении апостиля.

2.4. Сроки регистрации заявления и сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются отделом архивного обеспечения Агентства ЗАГС Камчатского края в день поступления.

2.4.2. В случае личного обращения заявителя в отдел архивного обеспечения Агентства ЗАГС апостиль проставляется не позднее двух рабочих дней со дня обращения заявителя при условии предъявления всех оформленных надлежащим образом необходимых документов.

Письменное заявление заявителя должно содержать: наименование государственного органа, в который направляется письменное заявление, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому направляется сообщение об исполнении письменного заявления и почтовый адрес отдела ЗАГС по месту жительства заявителя, по которому высылается исполненный документ (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.4.3. К письменному заявлению прилагается официальный документ, на который следует проставить апостиль и квитанция об уплате государственной пошлины (Приложение № 3 к административному регламенту).

2.4.4. Письменное заявление, поступившее посредством почтовой связи, рассматривается не более 5 рабочих дней со дня его регистрации в отделе архивного обеспечения Агентства ЗАГС.

2.5. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключённой в Гааге 05.10.1961;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая гл. 25.3);
- 3) Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

8) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

9) постановлением Правительства Камчатского края 19.12.2008 № 419-П «Об утверждении Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния Камчатского края».

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители представляют:

1) заявление о проставлении апостиля (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Заявление в письменной форме может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращения слов и исправлений.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (копия приказа о назначении, выписка из ЕГРЮЛ);

4) документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

5) официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданный территориальными органами ЗАГС Камчатского края;

6) документ об уплате государственной пошлины.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственными им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории России);

3) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

4) разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

5) вид на жительство (в отношении лица без гражданства).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для проставления апостиля, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие отпечатка печати или четкого изображения отпечатка печати на официальном документе.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

2) подпись должностного лица и (или) отпечаток печати отдела ЗАГС Камчатского края не соответствует имеющимся в записи актов гражданского состояния;

3) подписавшее официальный документ должностное лицо не обладает полномочием на его подписание.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

2.12.1. За предоставление государственной услуги заявители уплачивают государственную пошлину.

2.12.2. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3).

2.12.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю, где произведена оплата.

2.12.4. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за получение государственной услуги, определен статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.5. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы.

2.12.6. Возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата её предоставления не более 15 минут.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги:

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место работника, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Агентства ЗАГС, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

- надлежащего размещения носителей информации, необходимого для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

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

2.15. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Агентства ЗАГС, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) каждое рабочее место специалиста Агентства ЗАГС оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к основным информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16. Показателями достижимости предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и достоверной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Агентства ЗАГС, в информационно–телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Агентства ЗАГС, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) минимизацией очереди при приеме от заявителей (их представителей) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела архивного обеспечения Агентства ЗАГС, предоставляющих государственную услугу и на некорректное, невнимательное отношение специалистов Агентства ЗАГС к заявителям (их представителям).

2.18. Предоставление данной государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставление государственной услуги в электронной форме законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Условия доступности государственной услуги для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов.

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

2.19.2. Специалистами Агентства ЗАГС заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.19.3. При предоставлении государственной услуги заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов о регистрации актов гражданского состояния;

2) принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния;

3) проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния;

4) выдача документов о регистрации актов гражданского состояния заявителю с проставленным апостилем либо направление документов по почте.

Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Агентство ЗАГС с соответствующим заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов является специалист Агентства ЗАГС.

3.2.3. Специалист Агентства ЗАГС:

- 1) осуществляет прием документов, представленных заявителями;
- 2) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;

тельному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

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

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

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

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

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

16) постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 76-П «О предоставлении отдельных мер поддержки в сфере занятости населения в Камчатском крае»;

17) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

2) в подпункте 2 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. слова «индивидуальная программа реабилитации инвалида» заменить словами «индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида»;

3) пункт 2.16.2. подраздела 2.16. изложить в следующей редакции:

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

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

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.»;

4) подраздел 2.17 дополнить пунктом 2.17.3. следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

Руководитель Агентства
Н.Б. Ниценко

ступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.»;

5) подраздел 2.15. дополнить пунктом 2.15.3. следующего содержания:

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

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

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

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

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

6) в абзаце третьем подпункта 3.3.1.4. пункта 3.3.1. подраздела 3.3. раздела 3, слова «индивидуальной программы реабилитации» заменить словами «индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида»;

7) в приложениях к Административному регламенту по психологической поддержке безработных граждан:

а) в приложении № 4 слова «индивидуальной программы реабилитации» заменить словами «индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида»;

б) в приложении № 6 слова «индивидуальной программы реабилитации» заменить словами «индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида».

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

Руководитель Агентства
Н.Б. Ниценко

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 716-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 86 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплата дополнительного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края, согласно приложению.
- Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 328-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по осуществлению выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии 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

АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 136

г. Петропавловск-Камчатский

«27» июня 2016 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

В целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» следующие изменения:
- подраздел 2.5. изложить в следующей редакции:
- «2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;
 - Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
 - постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.1996 № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации»;
 - постановление от 13.01.2000 Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;
 - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;
 - приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;
 - приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.01.2013 № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;
 - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;
 - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
 - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края».
 - постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;
 - постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

2) в абзаце восемнадцатом пункта 2.6.1. подраздела 2.6. слова «индивидуальная программа реабилитации инвалида» заменить словами «индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида»;

3) в подпункте 2 пункта 2.9.1. подраздела 2.9. слова «индивидуальной программы реабилитации инвалида» заменить словами «индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида»;

4) пункт 2.14.2. подраздела 2.14. изложить в следующей редакции:

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

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

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;
- сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия заявителям, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей, относящихся к категории инвалидов, о до-

Приложение к приказу
Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 30.06.2016 № 716-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению и выплата дополнительного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
- Предметом регулирования Административного регламента является регулирование отношений, возникающих между Министерством и физическими лицами при предоставлении государственной услуги по назначению и выплата дополнительного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края.

Круг заявителей

- Право на получение государственной услуги имеют граждане, проживающие на территории Российской Федерации, получающие страховую пенсию по старости, имеющие трудовой стаж не менее 25 лет работы в Камчатском крае и не менее 10 лет замещающие следующие должности, в том числе суммарно (далее - граждане):
 - председатель Камчатского областного исполнительного комитета, заместитель председателя Камчатского областного исполнительного комитета, секретарь Камчатского областного комитета КПСС, заведующий отделом Камчатского областного комитета КПСС;
 - руководитель предприятия краевого, областного, окружного, республиканского, союзно-республиканского и (или) союзного подчинения, руководитель управления или учреждения краевого, областного подчинения;
 - председатель исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского, заместитель председателя исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского, секретарь Петропавловск-Камчатского городского комитета КПСС, председатель Корякского окружного исполнительного комитета, заместитель председателя Корякского окружного исполнительного комитета, секретарь Корякского окружного комитета КПСС;
 - председатель районного исполнительного комитета, председатель городского исполнительного комитета, заместитель председателя районного исполнительного комитета, заместитель председателя городского исполнительного комитета (за исключением председателя исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского и заместителя председателя исполнительного комитета г. Петропавловска-Камчатского), секретарь районного комитета КПСС, секретарь городского комитета КПСС (за исключением секретаря Петропавловск-Камчатского городского комитета КПСС).
- От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

- Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость и полнота в изложении информации.
- Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела трудовых отношений Министерства (далее - должностные лица).
- При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
- Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.
- 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 передан другим (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, 42-83-49; факс: 23-49-19.
 - Адрес электронной почты: minsr@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.
 - Информация о месте нахождения Министерства, почтовом адресе, 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.
 - Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - при личном обращении в Министерство;
 - посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;
 - 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 - ЕПУ);

4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданам, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в Министерство либо по электронной почте:

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

13. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

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

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 Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края (далее – дополнительное ежемесячное материальное обеспечение).

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством.

19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о размере установленной заявителю страховой пенсии по старости).

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

<p>Результат предоставления государственной услуги</p> <p>21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата либо отказ в назначении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения.</p>
<p>Срок и период предоставления государственной услуги</p> <p>22. Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения осуществляется со дня регистрации заявления гражданина.</p> <p>23. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.</p> <p>24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется Министерством не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в части 26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина, и сведений, указанных в части 29 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги.</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 уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.</p>
<p>Правовые основания для предоставления государственной услуги</p> <p>25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <p>1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>3) Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 86 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края»;</p> <p>4) Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;</p> <p>5) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 №321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;</p> <p>6) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;</p> <p>7) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином, способы и порядок их предоставления</p> <p>26. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:</p> <p>1) заверенной копии паспорта гражданина Российской Федерации (при личном обращении гражданина - копия сканируется с подлинником и заверяется должностным лицом, при направлении документов почтой – копия заверяется нотариально);</p> <p>2) копии трудовой книжки, заверенной по последнему месту работы, а также других документов (их заверенных копий), подтверждающих стаж работы.</p> <p>27. Документы, представленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:</p> <p>1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;</p> <p>2) 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> <p>28. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.</p> <p>Министерство вправе осуществлять проверку достоверности 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>29. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - сведения о размере установленной гражданину страховой пенсии по старости, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации (в целях определения права заявителя на назначение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет).</p> <p>Гражданин вправе представить сведения о размере установленной страховой пенсии по старости по собственной инициативе.</p> <p>30. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p> <p>31. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:</p> <p>1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 27 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;</p> <p>2) поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента.</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p> <p>32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <p>1) отсутствие у гражданина права на назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента;</p> <p>2) гражданину назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, законами Камчатской области и Корякского автономного округа, действующими до принятия соответствующих законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края.</p>
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</p> <p>33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.</p>
<p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания</p> <p>34. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги</p> <p>35. В случае личного обращения гражданина в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>
<p>Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги</p> <p>36. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:</p> <p>1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета доку-</p>

ментов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента;

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

37. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, вносящих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного предоставления в срок, который не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, в течение 20 дней со дня регистрации заявления в Министерстве гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

38. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами Министерства, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

39. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

40. 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.

41. 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 Министерство, 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 Министерство.

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

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

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

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

42. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинете, специально оборудованном для приема граждан. Рабочее место должностного лица, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копирующей техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, 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.

Должностные лица, 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 размещается следующая информация:

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

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

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

В Министерстве 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 Министерства 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

43. 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 (сети Интернет);

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

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

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

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в электронном виде посредством электронной почты.

44. В целях предоставления государственной услуги, консультирования 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.

45. 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 должностных лиц Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края, состоящую в следующих административных действиях:

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

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случаев предоставления гражданином сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента, самостоятельно;

3) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги;

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

5) выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

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

47. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в Министерство с заявлением по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в части 26 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

48. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в части 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

49. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в части 26 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при визуальном осмотре и свернении оригинала и копии.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

50. При наличии полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

51. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений.

- порядковый номер поданного заявления;
 - фамилию, имя, отчество гражданина;
 - адрес регистрации гражданина;
 - дату приема заявления.
- Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.
- Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление Министру социального развития и труда Камчатского края либо уполномоченному должностному лицу (далее – Министр), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Министерстве для наложения резолюции.
- Административное действие по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги
- Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию личного дела является поступление Министру зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.
- Срок рассмотрения заявлений Министром – до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
- Рассмотренное Министром заявление с резолюцией направляется начальнику отдела трудовых отношений (далее – начальник отдела).
 - Начальник отдела в день поступления к нему заявления визирует его и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.
 - Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в части 26 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
 - Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение рабочего дня с момента регистрации заявления в Министерстве направляет запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента, в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев предоставления гражданином указанных сведений самостоятельно.
- Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

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

- Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента.
 - Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, готовит проект распоряжения Правительства Камчатского края о назначении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.
 - Срок выполнения административного действия - до 60 минут на 1 обращение.
 - В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, представленным в рамках межведомственного взаимодействия органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве или со дня получения сведений, предоставленных органом, участвующим в предоставлении государственной услуги.
 - Срок выполнения административного действия – до 20 минут на 1 обращение.
 - В случае, когда согласно сведениям, представленным в рамках межведомственного взаимодействия органом, участвующим в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в течение 3-х 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

- Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и сведений (документ), предусмотренных частями 26 и 29 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования на согласование начальнику отдела.
 - Начальник отдела рассматривает представленные должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, документы, проект распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования и принимает соответствующее решение в течение 1 рабочего дня.
 - После согласования с начальником отдела проект распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного ежемесячного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования передается на подпись Министру. После подписания Министром проект распоряжения Правительства Камчатского края об установлении гражданину дополнительного материального обеспечения с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования направляется на согласование в Правительство Камчатского края.
 - Результатом исполнения административной процедуры является поступление в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
 - Срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.
 - После поступления в Министерство распоряжения Правительства Камчатского края или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней готовит и направляет гражданину информационное письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.
- Максимальный срок подготовки одного письма – 10 минут.

Административное действие по выплате дополнительного ежемесячного материального обеспечения

- Основанием для начала административного действия является издание распоряжения Правительства Камчатского края об установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.
- Выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения осуществляется Министерством на основании личного заявления гражданина, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, путем безличного перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации.
- Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании распоряжения Правительства Камчатского края об установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения завершает оформление личного дела, вносит необходимую информацию в электронную базу данных получателей государственной услуги и уведомляет гражданина не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения.
- Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.
- Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит список получателей государственной услуги и передает его государственному гражданскому служащему отдела планирования и финансирования Министерства, ответственному за выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения (далее – должностное лицо, ответственное за выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения).
- Должностное лицо, ответственное за выплату дополнительного ежемесячного материального обеспечения, в соответствии со списком готовит платежные документы, и направляет их в кредитную организацию для зачисления денежных средств на лицевые счета граждан.
- Максимальный срок выполнения административного действия – 25 минут на один платёжный документ.
- Результатом исполнения административного действия является зачисление денежных средств на лицевой счет гражданина.
- Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

- Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами 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 специальными нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятиях ими решений.
 - 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) должностных лиц, 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
- 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.
 - Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства. 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

- Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков в порядке проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.
- Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

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

78. 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.

- 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 (номер) 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.

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 рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при 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, установленным правовым актом Министерства.
- Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

82. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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.

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

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

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.

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы – 87. 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 89 настоящего Административного регламента.

- Министерство обеспечивает:
 - оснащение мест приема жалоб;
 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, 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, специалистов, 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 87 и пунктом 2 части 88 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.

- 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.

- 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).

- 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.

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

- 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;
 - 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 представлен 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.

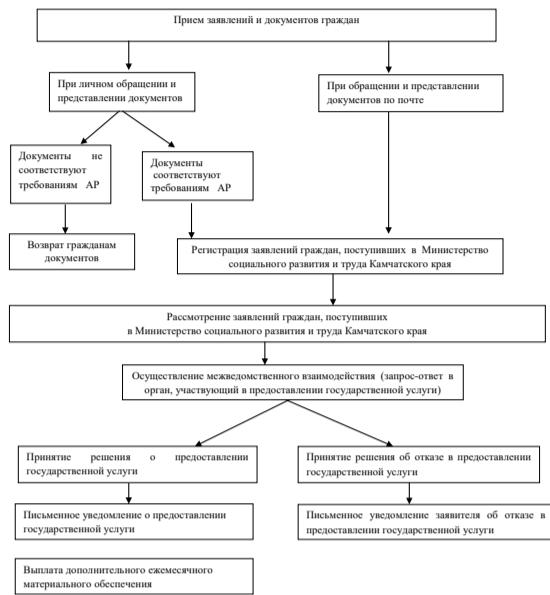
**Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края**

**Сведения о месте нахождения и номерах телефонов
Министерства социального развития и труда Камчатского края**

Наименование	Адрес, номера телефонов
Отдел трудовых отношений 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) 42-83-49, 42-83-55; факс: 42-83-55. Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamchatka.gov.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

Губернатору Камчатского края
от _____
Ф.И.О.
" " 19__ года рождения
Паспорт серии _____ № _____
выдан " " 20__ г.

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 86 «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края» прошу установить дополнительное ежемесячное материальное обеспечение с _____ (указать дату обращения).
Страховую пенсию по старости получаю в _____ (указать наименование и адрес отделения Пенсионного фонда) _____.

При выполнении оплачиваемой работы обязуюсь сообщить в Министерство социального развития и труда Камчатского края в 5-дневный срок.
Выражаю своё согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копию трудовой книжки _____ л;
- 3) _____.

28

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

Министру социального развития и труда Камчатского края
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
_____ (домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять дополнительное ежемесячное материальное обеспечение на мой счет _____, открытый в _____ (наименование банка, ИНН, КПП, БИК, кор. счет, расчетный счет)

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

29

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

Формы уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляю, что (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отказано в приеме заявления и документов на установление дополнительного ежемесячного материального обеспечения на основании следующих причин _____ (указать причину).

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляю, что (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от " " _____ 201__ года возвращены документы на установление дополнительного ежемесячного

30

материального обеспечения на основании следующих причин _____ (указать причину).

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляю о принятии заявления и документов (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от « _____ » _____ 20__ года сообщая о принятии документов на установление дополнительного ежемесячного материального обеспечения. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8-4152-42-83-49.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ дата принятия _____

Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О.

31

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения отдельной категории граждан за особые заслуги в развитии Камчатского края

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласна на осуществление действий с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне 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 уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального развития и труда Камчатского края вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись).

32

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 717-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности гражданской службы Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 10.12.2007 № 710 «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 330-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.09.2012 № 496-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 330-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края».

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 № 717-п**

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
2. Предметом регулирования Административного регламента является регулирование отношений, возникающих между Министерством и физическими лицами при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории лиц (далее – граждане):

- 1) лица, замещающие государственные должности Камчатского края (за исключением лиц, освобожденных от замещаемой государственной должности Камчатского края за виновные действия), если непосредственно перед освобождением от замещаемой должности они замещали государственные должности Камчатского края не менее трех лет в пределах срока полномочий государственного органа Камчатского края, для непосредственного исполнения полномочий которого установлены соответствующие государственные должности Камчатского края, либо в пределах срока полномочий, на который они были избраны (назначены);
- 2) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Камчатского края, при наличии стажа краевой гражданской службы не менее 12 лет и 6 месяцев и увольнении с краевой гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий краевого гражданского служащего, замещавшего должность краевой гражданской службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)»); 3, 5, подпунктом «б» пункта 8, пунктом 14 части 1 статьи 6 Закона Камчатского края от 10.12.2007 № 710 «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» (далее – Закон № 710), если на момент освобождения от должности краевой гражданской службы им назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением они замещали должности краевой гражданской службы не менее 12 полных месяцев;
- 3) лица, замещающие должности государственной гражданской службы Камчатского края, уволившись с краевой гражданской службы до назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) по основанию, предусмотренном пунктом 3 части 1 статьи 6 Закона № 710, если непосредственно перед увольнением они замещали должности краевой гражданской службы не менее 7 лет и имеют стаж краевой гражданской службы не менее 20 лет;
- 4) лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Камчатского края, при наличии стажа краевой гражданской службы не менее 12 лет и 6 месяцев и увольнении с краевой гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий краевого гражданского служащего, замещавшего должность краевой гражданской службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), пунктами 6 - 7, подпунктом «а» пункта 8, пунктами 8(1) - 13 части 1 статьи

6 Закона № 710, если непосредственно перед увольнением они замещали должности краевой гражданской службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

4. От имени граждан могут выступать представители в силу надения 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими отдела трудовых отношений Министерства (далее – должностные лица).

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

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 должный звонок должен быть передерсован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

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

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55, 42-83-49; факс: 23-49-19.

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

9. Информация о месте нахождения Министерства, почтовом адресе, 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 на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru.

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационно-телекоммуникационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги граждан, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в Министерство либо 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 размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
- 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 предоставляемых 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 Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края (далее – ежемесячная доплата к пенсии и/или пенсия за выслугу лет).

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством.

19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о размере установленной заявителю страховой пенсии по старости (инвалидности)).

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

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет либо отказ в назначении гражданину ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет осуществляется со дня регистрации заявления гражданина, но не ранее дня освобождения от замещаемой государственной должности Камчатского края или увольнения с гражданской службы и не ранее дня назначения ему страховой пенсии по старости (инвалидности), по месяц утраты им права на получение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет включительно.

23. Общий срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется Министерством не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в части 26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. 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) Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Законом Камчатского края от 10.12.2007 № 710 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края»;
- 5) постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 №321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;
- 6) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
- 7) постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2013 № 592-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Камчатского края»;
- 8) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а так же оказания им при этом необходимой помощи»;
- 9) 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

26. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) заверенной копии паспорта гражданина Российской Федерации (при личном обращении гражданина - копия сличается с подлинником и заверяется должностным лицом, при направлении документов почтой – копия заверяется нотариально);
- 2) копии документа об освобождении от замещаемой государственной должности Камчатского края или об увольнении с гражданской службы, заверенной по последнему месту работы;
- 3) копии трудовой книжки, заверенной по последнему месту работы, а также других документов (их заверенных копий), подтверждающих стаж работы;
- 4) справки о размере среднемесячного денежного вознаграждения или среднемесячного денежного содержания.

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

- 1) в заявления должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) 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 исполненый карандашом.

28. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у гражданина права на назначение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям части 27 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2) поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у гражданина права на назначение ежемесячной доплаты к пенсии или пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

34. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

35. В случае личного обращения гражданина в Министерство 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

36. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

- 1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента;
- 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, по почте – в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

37. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия информации об органах, участвующего в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, являющихся на право предоставления государственной услуги, гражданину (его представителю) в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 29 настоящего Административного регламента, в течение 20 дней со дня регистрации заявления в Министерстве гражданину (его представителю) в течение 5 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

38. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами Министерства, осуществляющими 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.

39. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

40. 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.

41. 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 переходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам, имеющим стойкое расстройство функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территорию, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых им в порядке, которое определяет федеральный орган 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.

42. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинете, специально оборудованном для приема граждан. Рабочее место должностного лица, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, 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.

Должностные лица, 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 размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
- 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 Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимого для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве 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 сурдоперевода и тифлосурдоперевода.

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

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства 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

43. 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 (сети Интернет);
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
- 5) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в электронном виде посредством электронной почты.

44. 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.

45. Показателями качества государственной услуги являются:

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 действие (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.
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 представлен 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.

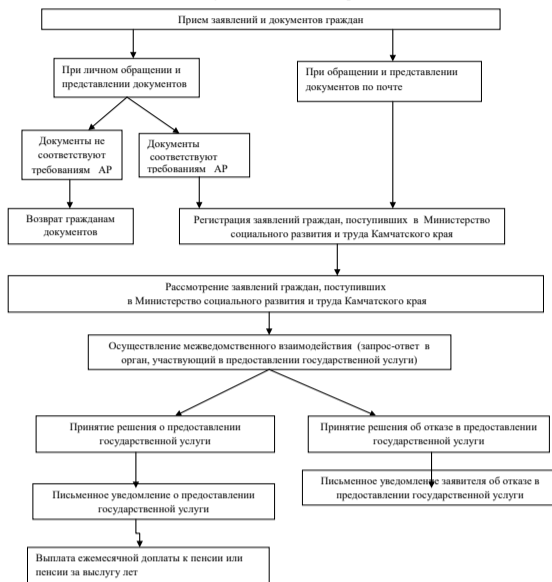
Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов
Министерства социального развития и труда Камчатского края

Наименование	Адрес, номера телефонов
Отдел трудовых отношений 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) 42-83-49, 42-83-55; факс: 42-83-55. Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamchatka.gov.ru .

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края

Губернатору Камчатского края
от _____
Ф.И.О., должность заявителя
_____ года рождения
Паспорт серии _____ № _____
выдан _____ г.
_____ г.
проживающего по адресу: _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Камчатского края от 10.12.2007 № 710 «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Камчатского края и должности государственной гражданской службы Камчатского края» прошу назначить ежемесячную доплату к пенсии/пенсии за выслугу лет _____ лет с _____ года.

Страховую пенсию по старости (инвалидности) получаю в _____ (наименование и адрес территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

При замещении (занятии) государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, должности в организациях, финансируемых за счет средств краевого бюджета и (или) бюджетов муниципальных образований в Камчатском крае, об изменении размера ежемесячного пенсионного содержания или дополнительного пенсионного ежемесячного материального обеспечения, изменения постоянного места жительства прошу сообщить в Министерство социального развития и труда Камчатского края в 5-дневный срок.

Выражаю своё согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) копию документа об освобождении от замещаемой государственной должности Камчатского края /об увольнении с гражданской службы, заверенной по последнему месту работы _____ г.;
- 3) копию трудовой книжки _____ г.;
- 4) справку о размере среднего месячного денежного вознаграждения /среднемесячного денежного содержания _____ г.;
- 5) _____

« _____ » _____ 201_ года
(подпись заявителя /законного представителя)
Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (ФИО) « _____ » _____ 201_ года.
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края

Министру социального развития и труда Камчатского края
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ (домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять ежемесячную доплату к пенсии/пенсии за выслугу лет на мой счет _____ в _____ (наименование банка, ИНН, КПП, БИК, кор. счет, расчетный счет)

« _____ » _____ 201_ года.
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края

Формы уведомлений

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

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) отказано в приеме заявления и документов на установление _____ (ежемесячной доплаты к пенсии/пенсии за выслугу лет) на основании следующих причин _____ (указать причину).

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от _____ 201_ года возвращены документы на установление _____ (ежемесячной доплаты к пенсии/пенсии за выслугу лет) на основании следующих причин _____ (указать причину).

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц

Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов (ФИО гражданина, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от « _____ » _____ 20__ года сообщает о принятии документов на установление _____ (ежемесячной доплаты к пенсии/пенсии за выслугу лет).

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8-4152-42-83-49

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ дата принятия

Специалист, принявший документы _____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, и пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласна на осуществление действий с моими персональными данными включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне 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 уведомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерством социального развития и труда Камчатского края вправе продолжить обработку персональных данных моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись).

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 718-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 отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.07.2012 № 365-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»;
 - 2) часть 12 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 21.04.2014 № 306-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.07.2012 № 365-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежемесячной социальной 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**

**Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 30.06.2016 № 718-п**

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерств) государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»). При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие в Камчатском крае (далее - граждане):
 - 1) участники Великой Отечественной войны;
 - 2) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
 - 3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
 - 4) супруги погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;
 - 5) участники трудового фронта.
4. При наличии у граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, права на получение государственной услуги по нескольким основаниям, государственная услуга предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.
5. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.
7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы КГКУ «Центр выплат».
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.
Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
 - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 4) о сроках предоставления государственной услуги;
 - 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
9. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д.1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 23-49-19.
Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru .
10. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

11. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
 - 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamchatka.gov.ru;
 - 2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socslugi.kamchatka.ru

12. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - 1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.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.
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:
 - 1) о поступлении его заявления и документов;
 - 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
14. 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.
15. 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 предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях);
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

16. Прием граждан ведется в порядке очереди.

17. График работы:
 - 1) Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
 - 2) КГКУ «Центр выплат»:
понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница - с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, 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

19. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
20. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):
 - 1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);
 - 2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);
 - 3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
21. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте.
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину ежемесячного денежного пособия.

Срок и период предоставления государственной услуги

23. Назначение ежемесячной социальной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением ежемесячной социальной выплаты, по месяц утраты ими права на получение ежемесячной социальной выплаты включительно.
24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в части 26 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.
Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.
Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 2) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - 3) постановлением Правительства Камчатского края от 23.08.2012 № 385-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае»;
 - 4) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

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

26. Для получения государственной услуги гражданин 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 вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
 - 2) удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки;
 - 3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается представителем гражданина);
 - 4) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).
- При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

27. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.
В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.

28. Документы, предоставляемые гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
 - 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
 - 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
 - 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполненный карандашом.
29. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 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 безусловно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
30. При личном обращении граждан в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов документов.
31. В случае отсутствия оригиналов документов гражданином либо его представителем должны быть представлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 31 настоящего Административного регламента.

32. Копии документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, направляемых гражданином посредством почтовой связи, должны быть заверены:
 - 1) нотариусом;
 - 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.
33. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, представленных гражданином.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

33. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - 1) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
 - 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
 - 3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящийся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.
34. Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
35. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

35. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, являются:
 - 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 28 и 31 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
 - 2) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
 - 2) гражданин не проживает в Камчатском крае.

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

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

Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

38. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

39. В случае личного обращения гражданина в 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

40. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента;
2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;
3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата их регистрации в МФЦ.

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

В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 27 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 36 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

42. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выданой уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

45. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в 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 возможности для их размещения. В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Для предоставления возможности получения гражданами информации об ознакомлении 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), оборудованном 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

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);
3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

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

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

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

47. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по превакционной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр 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

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, состоящую из следующих административных действий:

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

50. Основанием для приема заявления и документов от гражданина 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 частях 26 и 29 настоящего Административного регламента.

51. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного частях 26 и 29 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

53. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

54. При наличии полного пакета документов, указанных частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданина;
3) адрес места жительства гражданина;
4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

55. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданина;
3) адрес регистрации гражданина;
4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

Административное действие по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление государственной услуги

57. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

59. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленным гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 33 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

60. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 33 настоящего Административного регламента.

61. 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.

62. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающем 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

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

64. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 26, 29 и 33 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело гражданина и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

66. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в 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

67. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

70. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложены меры их устранения. 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

72. 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.

73. 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».

74. 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у 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 гражданина;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

77. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на приня-

тые 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 гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 гражданина, не требуется.

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

84. Министерство обеспечивает:

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

85. Министерство обеспечивает:

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

86. В случае, если жалоба подана гражданином в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и гражданин в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 87 и пунктом 2 части 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 гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

- 1) при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

89. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

94. По желанию гражданина 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.

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 отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной социальной 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@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
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
--	---

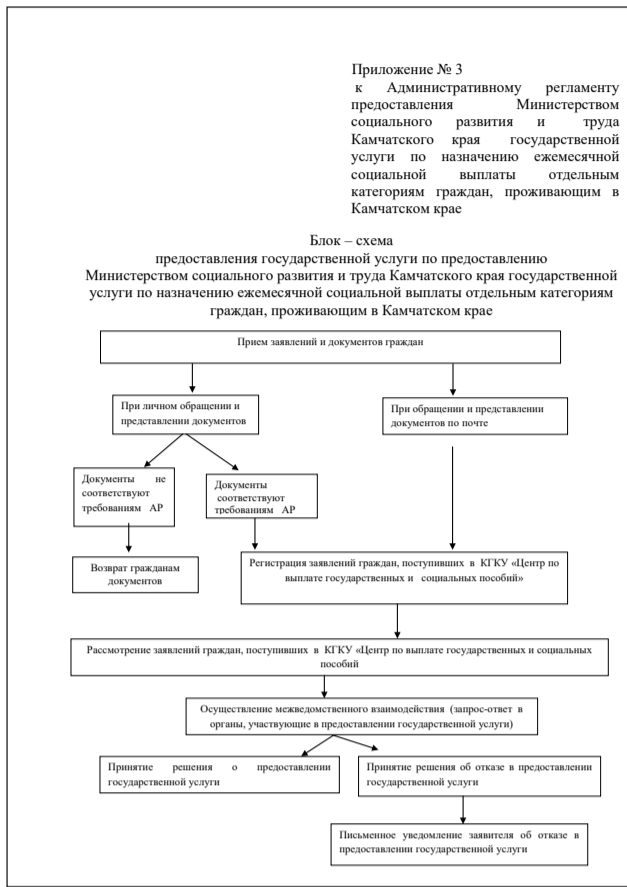
Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

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

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@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
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д.13
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	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.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



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» от _____ (фамилия, имя, отчество) _____ являющегося представителем (опекуном, попечителем) _____ (фамилия, имя, отчество) зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: _____ (населенный пункт) ул. _____ д. _____ кв. _____ проживающего по адресу: _____ (населенный пункт) ул. _____ д. _____ кв. _____, телефон сот. _____, телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*) _____ (указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством) по льготной категории _____

ежемесячную социальную выплату с «__» _____ 201__ года, ранее за данный период указанную выплату не получал (а).

Выплаты прошу производить через почтовое отделение связи № _____ (кредитное учреждение № _____ / _____ на лицевой счёт № _____).

34

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Обязуюсь своевременно, в 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Центр выплат»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания); о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации.

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

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

4) документов, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества)).

35

1. Копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и всех страниц, содержащих сведения о месте жительства) на _____ л.

2. Копию удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки на _____ л.

3. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (предоставляется при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение) на _____ л.

Дополнительно для ветеранов труда, имеющих нетрудоспособных членов семьи:

1. Копию свидетельства о рождении нетрудоспособного члена семьи, дополнительно для нетрудоспособных членов семьи старше 14 лет – копию паспорта на _____ л.

2. Справку о периоде очного обучения в учебном заведении (для нетрудоспособного члена семьи старше 18 лет) на _____ л.

Дополнительно для зарегистрированных по месту пребывания:

1. Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на _____ л.

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

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя на _____ л.

2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя на _____ л.

Прошу _____ оформить _____ запрос _____ по адресу: _____

_____ о неполучении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства (является зарегистрированным по месту при не предоставлении справки уполномоченных органов о не получении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства).

Ознакомлен (а), что меры социальной поддержки будут предоставляться после поступления сведений о неполучении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства в городе _____ (для зарегистрированных по месту пребывания).

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

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____ (Ф.И.О.) _____ 201__ года _____ (подпись специалиста)

36

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ 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 досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляю, что (ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) на заявление от " " _____ 201__ года возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты)

37

на основании следующих причин _____ (указать причину)

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

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от " " _____ 201__ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления) _____ (вид денежной выплаты) по категории " " _____ в соответствии с _____

38

(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.

39

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

Документ, удостоверяющий личность опекаемого, лица, находящегося под попечительством доверителя _____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе) _____ Зарегистрирован(а) по адресу: _____ (указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

_____ (указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

40

(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).

41

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 719-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 343-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежегодных социальных выплат многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае»;

2) часть 28 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 05.05.2015 № 495-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 343-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежегодных социальных выплат многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае»»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 23.07.2015 № 871-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 343-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежегодных социальных выплат многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае»»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.09.2015 № 1122-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 343-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению ежегодных социальных выплат многодетным семьям, 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 № 719-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) (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 осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

1. Право на получение государственной услуги имеют многодетные семьи, имеющие детей, обучающихся в общеобразовательном учреждении или специальным (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) в возрасте не старше 18 лет, проживающие в Камчатском крае.

Заявителем может выступать один из родителей (опекунов, усыновителей, один из приемных родителей) (далее – гражданин) являющийся:

- 1) гражданином Российской Федерации, проживающим на территории Камчатского края;
- 2) иностранным гражданином или лицом без гражданства, а также беженцем, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, проживающим по месту жительства в Камчатском крае.
4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица 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.

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

- 1) о нормативных правовых актов, 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.

9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socslugi.kamchatka.ru.

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданином, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте:

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

15. Прием граждан ведется в порядке очереди.

16. График работы:

- 1) Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
- 2) КГКУ «Центр выплат»:
понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница - с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) (далее – ежегодная 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 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 заявителя 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 заявителя);
- 5) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).

20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» – при личном обращении и по почте.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Период обращения граждан за назначением ежегодной социальной выплаты - с 1 июля по 20 декабря соответствующего финансового года.

Назначение ежегодной социальной выплаты осуществляется в соответствующем финансовом году, в котором гражданин обратился за назначением ежегодной социальной выплаты.

Ежегодная социальная выплата назначается на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательном учреждении или специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) в возрасте не старше 18 лет, проживающего в Камчатском крае.

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.

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

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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 10.09.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
- 3) постановление правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 466-П «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае»;
- 3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
- 4) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

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

25. Для получения государственной услуги гражданином обращается с заявлением о назначении ежегодной социальной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации, либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации), либо удостоверение беженца (для беженцев), либо иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

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

- 3) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 4) документов, подтверждающих полномочия опекунов, усыновителей, родителей приемной семьи (для опекунов, усыновителей, приемных родителей);
- 5) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества));
- 6) удостоверение многодетной семьи;
- 7) справка с места учебы ребенка (детей) из общеобразовательной организации Камчатского края (за исключением образовательных организаций дополнительного образования), при этом срок предоставления справки не должен превышать 30 календарных дней со дня ее выдачи со дня выдачи.

26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания многодетных родителей (единственного родителя) и детей в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.

В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.

В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

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

- 1) в заявления должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной социальной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2, 4-7 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 гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

29. При личном обращении гражданина 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 гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены:

- 1) нотариусом;
- 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

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

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

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

- 1) сведения о месте жительства (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 ежегодной 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 гражданина, 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.

Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные пунктами 1, 2-5 настоящей части, по собственной инициативе.

33. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента;

2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных соответственно 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) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;

2) дети и (или) многодетные родители (опекуны, усыновители, приемные родители) не проживают по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

3) ребенок, в отношении которого возникло право на получение ежегодной социальной выплаты, проживает отдельно от многодетных родителей (опекунов, усыновителей, приемных родителей);

4) нахождение детей на полном государственном обеспечении;

5) лишение либо ограничение гражданина в родительских прав;

6) освобождение и (или) 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 гражданина не является многодетной семьей;

9) ребенок, в отношении которого возникло право на получение ежегодной социальной выплаты, обучается за пределами Камчатского края.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

37. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

38. В случае личного обращения гражданина в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

39.Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении гражданина (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 гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25 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 28 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ – днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных 25 и 28 настоящего Административного регламента.

40. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

41. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

42. В случае предоставления гражданином (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, гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного предоставления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 26 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных пунктом 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 помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие 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 предоставляется писчая бумага и канцелярские принадлежности в необходимом количестве.

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

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

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

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

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие 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 стоянок (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 насе-

ния;

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

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

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

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.

46. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру – назначение ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребёнка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении), 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 гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

50. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного 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 гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

случает представленных гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданин при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

53. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

54. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 рабочих дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 3) адрес регистрации гражданина;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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 гражданина на получение государственной услуги, формированию выплатаемого 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 гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатаемое дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 32 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги. Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

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

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

60. Специалист по назначению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатаемого дела в электронном виде и формирует выплатаемое 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 гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не 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 гражданина на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 3 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Административное действие по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

63. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и 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 выплатаемое дело гражданина и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

65. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

66. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

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

69. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Мини-

стерства.
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, либо государственных 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.

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

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.

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

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

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

78. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в 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.

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, 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.

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 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 руководителем незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

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: centrf@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олоторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олоторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

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

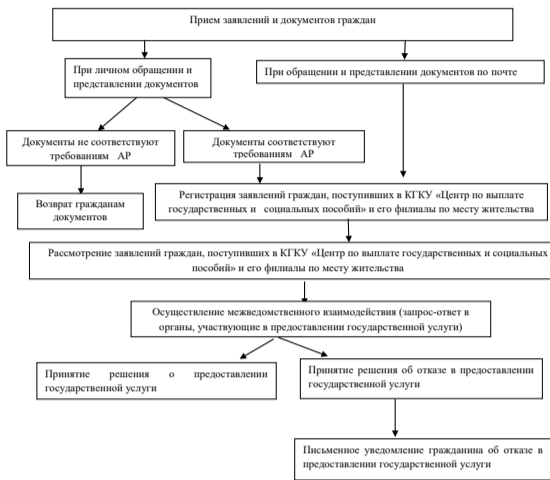
Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centrf@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 23А, п. 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»

№	Дополнительный офис	Адрес
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 Колдыя, 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 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 ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

Образец заявления

Директору КГКУ «Центр выплат» от _____
проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу: _____ л. _____ кв. _____
фактически проживающего по адресу: _____ л. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежегодную социальную выплату на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на обучающегося в общеобразовательной организации Камчатского края ребенка (детей):

_____; (Ф.И.О. ребенка (детей))
_____; (Ф.И.О. ребенка (детей))
_____. (Ф.И.О. ребенка (детей))

Лишен (а) родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

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

Дети проживают совместно со мной _____ (нет/да).

Предупреждаю (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо влечущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно-наказуемым деянием, ответственность за которую предусмотрена статьей 159¹ Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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.

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

- Прилагаю следующие документы:
- Копию паспорта либо вида на жительство _____ л.;
 - Справку с места учебы _____ л.;
 - Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) _____ л.;
 - Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства _____ л.;
 - Документ, подтверждающий полномочия представителя _____ л.;
 - Копию удостоверения многодетной семьи _____ л.

« _____ » _____ 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 ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ
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 досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.
Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляю, 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 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.

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 связи с _____ (действующие нормативно-правовые акты) _____ (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 ежегодной социальной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды, школьно-письменных принадлежностей на каждого ребенка многодетной семьи, обучающегося в общеобразовательной организации в Камчатском крае (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) дата рождения _____ (число, месяц, год) Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, серия и номер)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____ (указать ФИ.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 ФИ.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование,

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 720-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 565-П «О предоставлении мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги и на уплату взноса на капитальный ремонт отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники), согласно приложению.
2. Признать утратившими силу: 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.07.2012 № 404-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»; 2) часть 3 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, 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 № 720-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)

уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки) _____ (нужное подчеркнуть)

(указать ФИ.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 ФИ.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).

№ 166—171 (3952—3957)
14 июля 2016 г.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

25

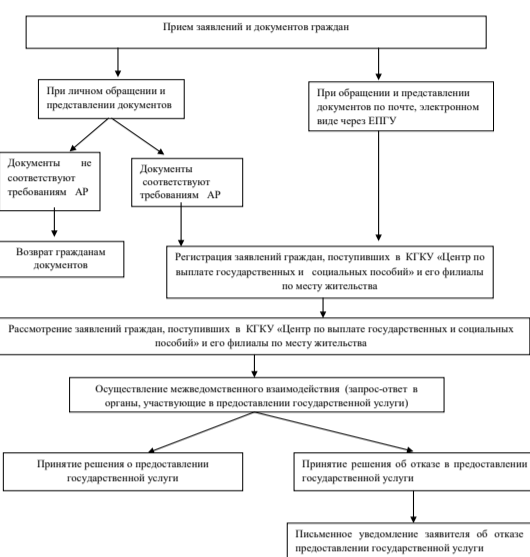
<p>I. Общие положения</p> <p>Предмет регулирования Административного регламента</p> <p>1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники) (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) ветераны труда, а также лица, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года в соответствии с федеральным законодательством, 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 пенсию 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 достигших возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин); 2) 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; 3) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные; 4) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий; 5) многолетние семьи; 6) граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»; 7) специалисты, работающие и проживающие в сельской местности и рабочих поселках в Камчатском крае (в том числе пенсионеры из их числа), указанные в статье 2 Закона Камчатского края от 04.12.2008 № «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по плате ими за жилое помещение и коммунальные услуги» <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 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>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.socუსlugi.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»; <p>3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПУГ);</p> <ol style="list-style-type: none">4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента; <p>5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;</p> <ol style="list-style-type: none">6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан. <p>12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданам, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПУГ:</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 ЕПУГ. <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 ЕПУГ 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 заявлениях (обращениях); 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 компенсации (денежной выплаты) части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (далее – ежемесячная денежная компенсация (денежная выплата) и (или) ежегодной денежной компенсации (денежной выплаты) по плате за твердое топливо (дрова и/или уголь), включая транспортные услуги для его доставки (далее - ежегодная денежная компенсация (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) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах); 3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)); 4) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственному органу или органу местного самоуправления организациями (далее – органы, участвующие в предоставлении государственной услуги) (в части представления документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги). 5) 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)); 6) организациями жилищно-коммунального хозяйства (в части получения сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг либо заключении и (или) выполнении гражданином соглашений по её погашению). <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 ЕПУГ.</p> <p>В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПУГ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.socususlugi.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 ЕПУГ.</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>	
--	--

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину ежемесячной денежной компенсации (денежной выплаты) и (или) ежегодной денежной компенсации (денежной выплаты).

Срок и период предоставления государственной услуги	<p>22. Назначение ежемесячной денежной компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением ежемесячной денежной компенсации, по месяц утраты ими права на получение ежемесячной денежной компенсации 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>
Правовые основания для предоставления государственной услуги	<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 04.12.2008 № 171 «О дополнительных мерах социальной поддержки доноров крови и ее компонентов в Камчатском крае»; 3) Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 173 «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по плате ими за жилое помещение и коммунальные услуги»; 4) Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»; 5) 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»; 6) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»; 7) 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, в том числе в электронной форме	<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>
25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной компенсации (денежной выплаты), ежегодной денежной компенсации (денежной выплаты) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:	<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 (для заявителей, указанных в пунктах 1, 2, 5, 6 части 3 настоящего Административного регламента); 6) копии справки о реабилитации (для заявителей, указанных в пунктах 3, 4 части 3 настоящего Административного регламента); 7) копии поквартирной карточки с места жительства (места пребывания) (домовой книги – для проживающих в домах индивидуального жилищного фонда); 8) копии документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом доме центрального отопления (технического паспорта на индивидуальный жилой дом (при наличии), справки Бюро технической инвентаризации по Камчатскому краю либо сведений органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае)) – для предоставления ежегодной денежной компенсации (денежной выплаты); 9) копий квитанций по плате за жилищно-коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, по уплате взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу, в котором последует обращение, либо справку об отсутствии задолженности, либо договор о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении; 10) справки с места работы (для работающих граждан, указанных в пункте 7 части 3 настоящего Административного регламента); 11) копии трудовой книжки или иного документа, подтверждающего стаж работы, дающего право на получение государственной услуги (для граждан, указанных в пункте 7 части 3 настоящего Административного регламента, вышедших на пенсию); 12) копии свидетельства о рождении ребенка (для граждан, указанных в пункте 5 части 3 настоящего Административного регламента); 13) справки об обучении из учебного заведения Камчатского края (для граждан, указанных в пункте 5 части 3 настоящего Административного регламента); 14) для назначения ежемесячной денежной компенсации на нетрудоспособного члена семьи граждан, указанных в пунктах 1-2, части 3 настоящего Административного регламента, совместно с ними проживающим и находящимся на их полном содержании или получающим от них помощь, являющуюся постоянным и основным источником средств к существованию, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие указанный статус нетрудоспособного члена семьи: копия свидетельства о рождении ребенка (для лиц старше 14 лет – дополнительно паспорт), справка с места учета для лиц старше 18 лет; 15) реквизиты счета, в случае получения ежемесячной денежной компенсации (денежной выплаты), ежегодной денежной компенсации (денежной выплаты) через кредитную организацию; 16) 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»).
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, гражданин обязан их предоставить самостоятельно.	<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 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 повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений 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 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>29. При личном обращении граждан в учреждение, 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.
31. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.	<p>КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.</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>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>
32. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	<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, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, о собственнике жилого помещения; 3) сведения, находящиеся в органах записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах); 4) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования граждане (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации; 5) сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления (в части представления документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги); 6) сведения уполномоченных органов субъектов Российской Федерации по адресу проживания по месту жительства о получении (не получении) гражданином мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (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>
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>Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, 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>

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)

Блок – схема предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)



Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» от (фамилия, имя, отчество) являющегося представителем (опекуном, попечителем) (фамилия, имя, отчество) зарегистрированного по месту жительства (проживания) по адресу: (населенный пункт) д. кв. дом (индивидуальный, многоквартирный – нужное указать) квартира (общественная, муниципальная, частная – нужное указать), (общедоступная или коммунальная – нужное указать) отопление (централизованное, котельная, от бойлера на индивидуальном жилом помещении) проживающего по адресу: (населенный пункт) ул. д. кв. телефон сот. телефон домашний Управляющая компания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление - нужное подчеркнуть) мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством - нужное подчеркнуть)

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

по льготной категории

- Ежемесячную денежную выплату, Ежемесячную денежную компенсацию части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, Ежегодную денежную компенсацию части платы за твердое топливо (дрова и/или уголь) и транспортные услуги для его доставки, Ежемесячную социальную выплату (для участников ВОВ статья 20), Ежегодную денежную выплату (дonaром) с, При расчете ЕДК в части платы за жилое помещение на период иждивения (очного обучения) прошу учесть моего (их) нетрудоспособных член(ов) семьи: на период иждивения (очного обучения) с по года по года.

По адресу моей регистрации всего зарегистрировано: по месту жительства человек, из них членов моей семьи включая меня чел. (указывается заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).

по месту пребывания человек, из них членов моей семьи включая меня чел. (указывается заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры). Выплаты прошу производить через почтовое отделение связи № (кредитное учреждение № / на лицевой счет №).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основным, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в 10-дневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Центр выплат»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки, об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), периода регистрации, количества зарегистрированных совместно со мной граждан, состава моей семьи, о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации; об оставлении нетрудоспособным членом семьи старше 18 лет учебного заведения либо изменении им формы обучения.

Ознакомлен (а), что в случае неисполнения денежных выплат на почтовом отделении по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменения реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и восстанавливается по обращению льготника. Период восстановления денежных выплат

ограничивается сроком, не превышающим срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса РФ

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

- 1. Копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и всех страниц, содержащих сведения о месте жительства) на л.
2. Копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки (копию справки о реабилитации - для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий) на л.
3. Справку с места жительства о составе семьи/ копию поквартирной карточки либо копию домовую книгу на л.
4. Копию пенсионного удостоверения (для ветеранов труда и не работающих специалистов сельской местности) на л.
5. Копии счет-квитанций по плате за жилищно-коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, горячее водоснабжение и отопление, за последний месяц перед обращением, либо справку об отсутствии задолженности, либо справку о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении на л.
6. Справку с места работы (для работающих специалистов сельской местности) на л.
7. Копию трудовой книжки (для не работающих специалистов сельской местности, вышедших на пенсию) на л.
8. Документ, подтверждающий факт отсутствия в доме центрального отопления (копия технического паспорта на индивидуальный жилой дом) на л.
9. Согласия членов моей семьи на обработку персональных данных на л.
10. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (предоставляется при желании получить денежные выплаты через кредитное учреждение) на л.

Дополнительно для ветеранов труда, имеющих нетрудоспособных членов семьи: 1. Копию свидетельства о рождении нетрудоспособного члена семьи, дополнительно для нетрудоспособных членов семьи старше 14 лет – копию паспорта на л. 2. Справку о периоде очного обучения в учебном заведении (для нетрудоспособного члена семьи старше 18 лет) на л.

Дополнительно для зарегистрированных по месту пребывания:

- 1. Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на л. 2. Справку о не получении мер социальной поддержки по месту жительства на л.

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

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

Прошу оформить запрос по адресу:

о не получении мер социальной поддержки по адресу проживания по месту жительства (указывается зарегистрированными по месту пребывания при не предоставлении справки уполномоченных органов о не получении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства).

Ознакомлен (а), что меры социальной поддержки будут предоставляться после поступления сведений о не получении мер социальной поддержки по адресу проживания по месту жительства в городе (для зарегистрированных по месту пребывания).

« » 201_ года (подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на л. листах принял специалист (Ф.И.О.) « » 201_ года (подпись специалиста)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)

Формы уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) !

Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от " " 201_ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление

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

(указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) !

Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от " " 201_ года сообщает, что Вам возвращены документы на предоставление

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

(указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) !

Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от " " 201_ года сообщает, о принятии документов на предоставление

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

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

Заявление с приложением документов на л. принято (дата принятия)

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) !

Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от " " 201_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении

(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 мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)

Форма согласия

Приложение к заявлению о предоставлении гос. услуги от « » 201_ г. Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, (фамилия, имя, отчество) дата рождения (число, месяц, год)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» -дво согласно КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки) 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) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиалы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) л. 2. « » 201_ г. (подпись)

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 721-п**

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала

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 принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала»;
 - 2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края 13.02.2013 № 78-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;
 - 3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 24.04.2013 № 218-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;
 - 4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.06.2013 № 301-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;
 - 5) части 23 – 23.2 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»;
 - 6) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.04.2014 № 326-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;
 - 7) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.05.2015 № 533-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала»;
 - 8) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 07.12.2015 № 1414-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 327-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала»;
 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 № 721-п**

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
 2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а в части приема документов Краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее - КГКУ «Центр выплат»).
 3. При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги в части приема документов осуществляется через МФЦ.
- Круг заявителей
3. Право на краевой материнский (семейный) капитал имеют следующие лица, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие по месту жительства в Камчатском крае не менее 3 лет, предшествующих дате обращения за материнским капиталом (далее – граждане):
 - 1) женщины, родившие (усыновившие) третьего или последующего ребенка после 31 декабря 2010 года;
 - 2) женщины, состоящие в браке и родившие в возрасте от 19 до 24 лет включительно первого ребенка после 31 декабря 2014 года;
 - 3) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу;
 - 4) отцы (усыновители) ребенка в случаях смерти женщин, указанных в пунктах 1 - 2 настоящей части, объявления их умершими, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на краевой материнский (семейный) капитал, совершения ими в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский капитал.
4. С заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель гражданина в силу наделяния его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица 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.
7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
 - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 4) о сроках предоставления государственной услуги;
 - 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 234-919. Адрес электронной почты: minstr@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru.
9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
 - 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/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, издания информацииных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - 6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
 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 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 предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
15. Прием граждан ведется в порядке очереди.
16. График работы:
 - 1) Министерства: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 16.00; обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
 - 2) КГКУ «Центр выплат»: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 13.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги
17. Наименование государственной услуги - принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении краевого материнского (семейного) капитала (далее - материнский капитал).

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством, а в части приема заявлений и документов у граждан 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 со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):
 - 1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);
 - 2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);
 - 3) органами осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) у граждан зарегистрированных прав на жилое помещение).
20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте. При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с 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:
 - 1) принятие решения о предоставлении материнского капитала;
 - 2) принятие решения об отказе в предоставлении материнского капитала.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Решение о предоставлении материнского капитала либо об отказе в предоставлении материнского капитала принимает Комиссия по социальным вопросам Министерства (далее - Комиссия).
23. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материнского капитала принимается Комиссией не позднее 60 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных соответственно в частях 29 - 35 и 39 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем. Гражданин (его представитель) в течение 5 рабочих дней, со дня подписания протокола Комиссии, уведомляется о принятом Комиссией решении, в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении гражданину материнского капитала в уведомлении указываются причины и порядка обжалования данного решения.
24. Материнский капитал предоставляется гражданину, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, однократно не ранее чем по истечении шести месяцев со дня рождения (усыновления) третьего или последующего ребенка либо рождения первого ребенка женщиной в возрасте от 19 до 24 лет включительно.
25. Граждане, указанные в части 3 настоящего Административного регламента, могут распоряжаться материнским капиталом в полном объеме либо по частям по следующим направлениям:
 - 1) улучшение жилищных условий путем приобретения жилого помещения в собственность либо строительная (реконструкция) жилого помещения в Камчатском крае;
 - 2) получение среднего профессионального и (или) высшего образования ребенком (детьми), в том числе первым, вторым, третьим ребенком и (или) последующими детьми, не достигшими на дату начала обучения 23 лет;
 - 3) приобретение транспортного средства. Транспортное средство не может быть приобретено (приобретаемым) у близких родственников заявителя (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные);
 - 4) граждане, проживающие по месту жительства в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа в Камчатском крае, могут распорядиться материнским капиталом по направлению - ремонт жилых помещений. Распоряжение краевым материнским (семейным) капиталом может осуществляться одновременно по всем направлениям, указанным в пунктах 1 - 4 настоящей части.

- В случае, если часть средств, оставшаяся в результате распоряжения материнским капиталом, не превышает 10 процентов размера материнского капитала, лица, указанные в части 3 настоящего Административного регламента, могут распоряжаться указанной частью средств в полном объеме по направлениям, не указанным в настоящей части.
26. Материнский капитал на ремонт жилого помещения предоставляется лицам, указанным в части 3 настоящего регламента, проживающим по месту жительства в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа в Камчатском крае, независимо от формы собственности, на приобретение расходных материалов и выполнение следующих ремонтных работ:
 - 1) ремонт (замена) сантехнического оборудования;
 - 2) ремонт (замена) электропроводки и электрического оборудования;
 - 3) ремонт (замена) в жилом помещении трубопроводов водоснабжения, канализации, центрального отопления внутриквартирной разводки;
 - 4) текущий ремонт внутренних поверхностей жилых помещений (в том числе ремонт штукатурки стен, потолков, их окраска водоэмульсионными составами либо оклейка обоями, либо облицовка стен кафельной плиткой; окраска полов, устройство полов из линолеума либо ламината);
 - 5) ремонт (замена) оконных и дверных заполнений;
 - 6) ремонт балконов, лоджий, мансард и веранд (остекление, замена существующего остекления, внутренние отделочные работы).
27. Материнский капитал предоставляется в размере, установленном на дату регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского капитала и полного пакета документов, указанных в частях 29-35 и 39 настоящего Административного регламента.

Размер материнского капитала уменьшается на сумму средств, использованных гражданином в результате распоряжения материнским капиталом по направлениям, указанным в части 25 настоящего Административного регламента. Часть средств, оставшаяся в результате распоряжения гражданином материнским капиталом по направлениям, указанным в части 25 настоящего Административного регламента, не индексируется.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. 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 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале»;
 - 3) 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»;
 - 4) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
 - 5) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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

29. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
 - 1) паспорта гражданина Российской Федерации;
 - 2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина)
- При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) свидетельство о рождении детей;
- 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) свидетельства о браке, для лиц, указанных в пункте 2 части 3 настоящего Административного регламента;
- 6) документов, заверенных кредитной организацией, содержащих сведения о номере лицевого счета получателя денежных средств и о реквизитах кредитного учреждения.
30. Дополнительно к документам, указанным в части 29 настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения, предоставляются:
 - 1) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа);
 - 2) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя;
 - 3) кредитный договор (договор займа), заключенный с кредитной организацией, при направлении средств (части средств) материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение жилого помещения дополнительно предоставляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение жилого помещения;
 - 4) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, о размерах оставшейся непоплатченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;
 - 5) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) с указанием полных платежных реквизитов получателя для перечисления средств материнского капитала. В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу.
 - 6) основной документ, удостоверяющий личность супруга лица, указанного в пунктах 1 - 2 части 3 настоящего Административного регламента.

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 103 настоящего Административного регламента.

102. 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.

103. 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 104 и пунктом 2 части 105 настоящего Административного регламента.

104. 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.

105. 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.

106. 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).

107. 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.

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

109. 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.

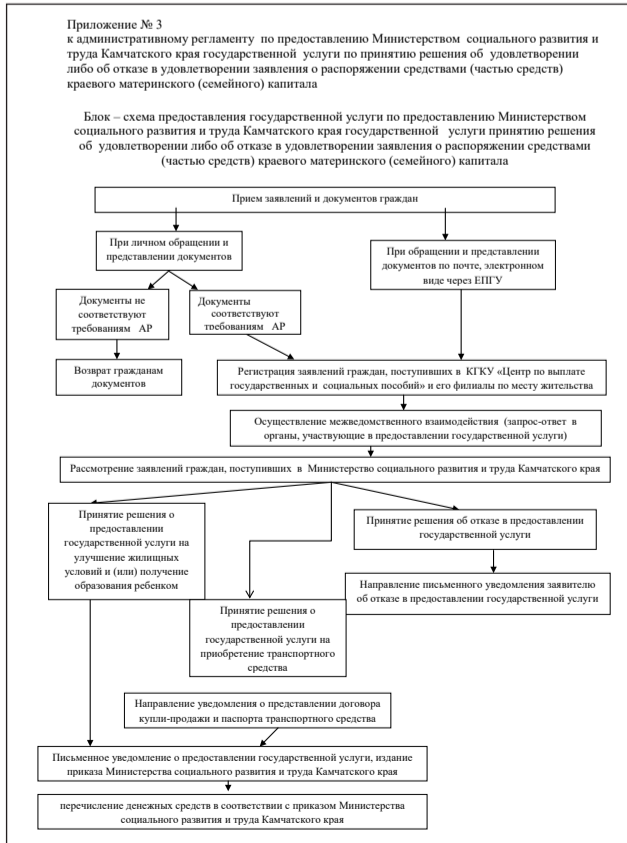
110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

111. 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.

112. 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.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала

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: Viulichinsk@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: Milково@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 № 4
к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала

Образец заявления

Министру социального развития и труда Камчатского края от _____ (подпись, инициалы, отчество)

проживающей(его) по месту жительства по адресу: _____

адрес фактического места жительства: _____

телефон: _____

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) краевого материнского (семейного) капитала

В соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале» прошу направить средства (часть средств) краевого материнского (семейного) капитала в размере _____ рублей на:

улучшение жилищных условий путем приобретения / строительства жилого помещения, расположенного по адресу: _____ (наименование и место нахождения приобретаемого/ строящегося жилого помещения)

получение образования ребенком (детьми) _____ (ФБН и дата рождения ребенка (детей))

ремонт жилого помещения по адресу: _____ (наименование и место нахождения жилого помещения)

приобретение транспортного средства _____ (марка (транспортного средства))

Подтверждаю, что данное транспортное средство не приобретается у близких родственников _____ (подпись заявителя)

Право на краевой материнский (семейный) капитал возникло в связи с рождением (усыновлением) _____ (ФБН и дата рождения ребенка)

Прошу перечислить денежные средства в сумме _____ (сумма денежных средств) на счет _____ (ФБН и наименование банковского счета)

№ _____ (номер счета) в _____ (наименование отделения банка)

Подтверждаю, что у меня случаев неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей, установленных органами опеки и попечительства, иными органами и учреждениями системы профилактики _____ (подпись заявителя)

Подтверждаю, что ребенок является первым рожденным мною ребенком (заполняется лицами, указанными в пункте 3 части 1 статьи 4 Закона Камчатского края от 06.07.2011 № 615 «О краевом материнском (семейном) капитале») _____ (подпись заявителя)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
(Ознакомлен/а), что предоставление заявления, получение денежных и (или) иных социальных выплат, является равнозначным деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159¹ Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. _____ (подпись заявителя)

Дано свое согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными и персональными данными моих несовершеннолетних детей _____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

исключая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, озвучивание, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственной услуги по предоставлению краевого материнского (семейного) капитала. _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить галочкой в окошке):

паспорт гражданина РФ на _____ д.;

свидетельства о рождении детей на _____ д.;

свидетельство о браке на _____ д.;

копия поквартирной карточки на _____ д.;

- документ, заверенный кредитной организацией, содержащий сведения о номере лицевого счета получателя денежных средств и о реквизитах кредитного учреждения на ____ л.;
- договор купли-продажи жилого помещения или участия в долевом строительстве, или строительного подряда на ____ л.;
- документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение на ____ л.;
- документ, подтверждающий право собственности на земельный участок, на котором осуществляется строительство и т.п. на ____ л.;
- разрешение на строительство на ____ л.;
- кредитный договор (договор займа, автокредит) на ____ л.;
- справка о размерах оставшейся неисплаченной суммы по договору на ____ л.;
- договор на оказание платных образовательных услуг, счет на оплату на ____ л.;
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательному учреждению на ____ л.;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения на ____ л.;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя на ____ л.;
- договор купли-продажи транспортного средства на ____ л.;
- паспорт транспортного средства на ____ л.;
- договор о проведении ремонтных работ в жилом помещении на ____ л.;
- счет на оплату стоимости ремонтных работ в жилом помещении на ____ л.;
- квитанция на оплату стоимости ремонтных работ в жилом помещении на ____ л.;
- счет на оплату стоимости расходных материалов для проведения ремонтных работ в жилом помещении на ____ л.;

« ____ » ____ 20 ____ года
(подпись заявителя/представителя)
(после заполнения специалистом, принявшим документы)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы заявителя _____ (ФИО заявителя)
зарегистрированы _____ (дата регистрации и регистрационный номер заявления)
Принял _____ (личность специалиста, принявшего документы) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) красного материнского (семейного) капитала

Форма уведомления

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

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от « ____ » ____ 201 ____ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление средств красного материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Камчатского края от 06.06.2011 № 615 «О красном материнском (семейном) _____ в _____ связи с _____».

_____ (указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Красового 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-8-4152-42-83-68.
Заявление с приложением документов на ____ л. принято
_____ (дата принятия)
Специалист, принявший документы _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение № 6
к административному регламенту по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) красного материнского (семейного) капитала

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 № 722-п

г. Петропавловск-Камчатский «30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей

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 пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.07.2012 № 403-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей»;
 - 2) части 10 – 10.2 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 25.11.2015 № 1372-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.07.2012 № 403-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более 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

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 722-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей (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 осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют многодетные семьи, проживающие в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) в возрасте до трех месяцев) двух и более детей. Заявителем является один из родителей (усыновителей) совместно проживающий с детьми (далее - заявитель).
4. От имени заявителей могут выступать представители в силу наделенности их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации;
 6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, 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.
 7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим об-

ращением 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 «каза» 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>.

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 приложениях № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

- 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru>;
- 2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.socslugli.kamchatka.ru>.

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;
- 5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданином, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде по электронной почте:

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

13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения заявлений и документов на предоставление 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 предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

15. Прием граждан ведется в порядке очереди.

16. График работы:

1) Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

2) КГКУ «Центр выплат»:
понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница - с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей (далее - пособие).

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

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

19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями 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 заявителя 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 заявителя);
- 5) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).

20. Прием заявлений и документов от граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов 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 следующих пособий:

- 1) единовременного пособия в случае:
 - одновременного рождения (усыновления в возрасте до трех месяцев) двух детей у родителей (родителя), имеющих (имеющего) одного или более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с родителями (иными законными представителями) или одним из них;
 - одновременного рождения (усыновления в возрасте до трех месяцев) трех и более детей у родителей (родителя) независимо от наличия у них (него) других детей (далее - единовременное пособие).
- 2) ежемесячного пособия в случае одновременного рождения (усыновления в возрасте до трех месяцев) трех и более детей до исполнения ими возраста одного года, у родителей (родителя) независимо от наличия у них (него) других детей (далее - ежемесячное пособие);

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Единовременное пособие и ежемесячное пособие назначаются по обращению заявителя, если обращение за ними последовало не позднее трех лет со дня рождения детей, в размерах, действующих на дату обращения.

Назначение ежемесячного пособия осуществляется с месяца рождения детей по месяц достижения детьми возраста одного года, при обращении заявителя за назначением ежемесячного пособия после достижения детьми возраста одного года, ежемесячное пособие назначается одновременно по указанному периоду.

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 заявителя.

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

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 10.09.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;
- 3) постановление правительства Камчатского края от 12.10.2012 № 466-П «О предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае»;
- 4) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
- 5) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

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

25. Для получения государственной услуги заявитель обращается с заявлением о назначении пособий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

- 4) свидетельства о рождении детей, одновременно рожденных;
- 5) свидетельства о рождении других детей (или копии паспорта гражданина Российской Федерации - для детей старше 14 лет), проживающих в семье;
- 6) удостоверения многодетной семьи;
- 6) решение суда об усыновлении ребенка (в случае если заявление подается усыновителем детей, одновременно рожденных);
- 7) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества)).

26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания многодетных родителей (единственного родителя) 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 жи-

тельства граждан, участвующие 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 проживания в Камчатском крае, заявитель вправе представить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, заявитель вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

27. Документы, предоставленные 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 апостиль) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2, 4-7 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 гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданином дополнительно представляются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

29. При личном обращении заявителя 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 при предоставлении оригиналов документов.

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

30. Копии документов, указанных соответственно в части 25 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены:

- 1) нотариусом;
- 2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципалитетского 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 ежегодной 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 гражданина, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;
- 5) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования граждан (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктами 1, 2-5 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.

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

34. Основанием для отказа в приеме документов и возврата 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 части 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) дети и родители (усыновители) не проживают по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- 3) детей проживают отдельно от родителей (усыновителей);
- 4) нахождение детей на полном государственном обеспечении;
- 5) лишение родителей (единственного родителя) родительских прав на детей, в отношении которых возникло право на получение пособия;
- 6) ограничение родителей (единственного родителя) в родительских правах на детей, в отношении которых возникло право на получение пособия;
- 7) вступление в силу решения суда об отмене усыновления детей одновременно рожденных;
- 8) обращение за назначением пособия поступило по истечению трех лет со дня рождения детей, в связи с рождением (усыновлением) которых возникло право на получение пособия;
- 9) смерть детей, в связи с рождением (усыновлением) которых возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;
- 10) 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 гражданина в учреждение, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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 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 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 приложению № 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 предоставления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредоставления 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, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено

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 случаев 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 (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.

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 Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более 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: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилучинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилучинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
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: 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-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 Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей

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

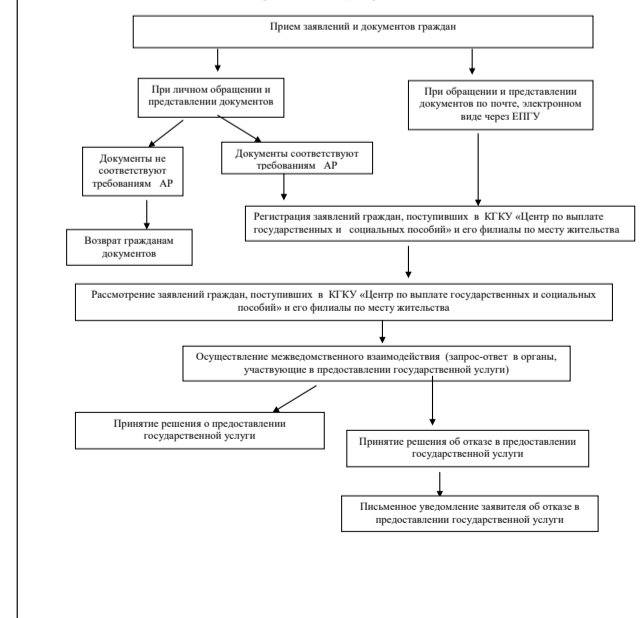
Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Eссо@centr.kamchatka.ru
Вилучинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилучинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д.13
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилучинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилучинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д.1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, 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, Олюторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д.17

Приложение № 3
к Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей

Блок – схема
предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению пособий многодетным семьям, проживающим в Камчатском крае, в случае одновременного рождения (усыновления) двух и более детей



Приложение № 4
к Административного регламента
предоставления Министерством
социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по
назначению пособий многодетным семьям,
проживающим в Камчатском крае, в случае
одновременного рождения (усыновления)
двух и более детей

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____ д. _____ кв. _____
адрес фактического места жительства: _____ д. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить:

- единовременное пособие при одновременном рождении (усыновлении) двух и более детей _____;
- единовременное пособие при одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей _____;
- ежемесячное пособие при одновременном рождении (усыновлении) трех и более детей с « _____ » _____ 201 _____ года _____

Количество рожденных матерью детей _____ (указать число)
Лишен (а) родительских прав в отношении ребенка (детей) _____
на момент обращения ребенок в интернате находится _____ (указать место)
в случае нахождения ребенка необходимо указать фамилию и имя _____

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 Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь в 10-дневный срок со дня наступления обстоятельств сообщить в краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» сведения: об изменении фамилии; перемене места жительства; помещении ребенка на государственное обеспечение; об изменении лицевого счета в филиале Сбербанка РФ; о лишении либо ограничении в родительских правах.
Ознакомлен (а), что в случае влечения пособий на детей через почтовое отделение связи более 6 месяцев, либо закрытия лицевого счета в кредитном учреждении выплата пособия 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.

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

Прилагаю следующие документы:
 Копия паспорта _____ д.
 Копии свидетельств о рождении детей _____ д.
 Копия удостоверения многодетной семьи _____ д.
 Документы, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) _____ д;

« _____ » _____ 201 _____ года Подпись заявителя _____

Заявление и документы на _____ д. принял специалист _____ (подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административного регламента
предоставления Министерством
социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по
назначению пособий многодетным семьям,
проживающим в Камчатском крае, в случае
одновременного рождения (усыновления)
двух и более 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 _____) 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)

по категории « _____ » в соответствии с _____ (действующее нормативно-правовое 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
к Административного регламента предоставления
Министерством социального развития и труда
Камчатского края государственной услуги по
назначению пособий многодетным семьям,
проживающим в Камчатском крае, в случае
одновременного рождения (усыновления) двух
и более 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 № 723-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» июня 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 333-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;
 - 2) часть 1 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 07.08.2014 № 614-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 333-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.О. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 30.07.2016 № 723-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, 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 принятию решения об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.
2. 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 граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие в Камчатском крае (далее - граждане).
4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделяния их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства (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 учреждения, осуществляющего прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.
- Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.
7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим об-

ращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги;
8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс: 23-39-19.

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

9. Информация о месте нахождения учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, 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 на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamchatka.gov.ru>.

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства и учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 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 информационные брошюры, буклеты, иной печатной продукции;
- 6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

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 Министерство либо в электронном виде через ЕПГУ:

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

13. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
- 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 предоставляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлениях (обращениях);
- 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

15. Прием граждан ведется в порядке очереди.

16. График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница – с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - принятие решения об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае (далее - материальная помощь).

18. Материальная помощь предоставляется гражданам:

- 1) на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежде, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации;
- 2) на частичную оплату (компенсацию) стоимости протезно-ортопедических изделий и (или) технических средств реабилитации гражданам, проживающим по месту жительства в Камчатском крае;
- 3) на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы отдельным категориям граждан в Камчатском крае;
- 4) на предоставление бесплатного горячего питания;
- 5) на оплату (компенсацию) стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования международного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте международного сообщения по территории Российской Федерации по социальной нужде:
 - a) на похороны близких родственников;
 - b) при выезде граждан, проживающих на территории Камчатского края, в краевой центр - г. Петропавловск-Камчатский для осуществления протезирования или получения технических средств реабилитации;
 - b) при направлении в организацию социального обслуживания, оказывающую социальные услуги в стационарной форме;
 - г) лицам, сопровождающим в поездке граждан, направленных медицинскими организациями (их структурными подразделениями), расположенными в муниципальных образованиях Камчатского края, на консультацию, обследование, родовспоможение или лечение в государственных учреждениях здравоохранения Камчатского края, и не способных к самостоятельному передвижению и (или) нуждающихся в постоянной помощи других лиц по медицинским показаниям (за исключением граждан, имеющих право на оплату (компенсацию) проезда по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Камчатского края);
- 6) на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (далее - чрезвычайная ситуация);
- 7) на оплату (компенсацию) части стоимости установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств отдельных категориям граждан, проживающим в Камчатском крае по месту жительства.

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

19. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается Комиссией по социальным вопросам Министерства (далее-Комиссия).

20. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие Министерства в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

- 1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), о видах и размерах выплачиваемых пенсий и социальных выплат);
- 3) организациями социального обслуживания населения (в части предоставления сведений о предоставлении гражданам социального обслуживания на дому).

21. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется:

- 1) на цели, указанные в пунктах 1-3, 5 и 7 части 18 настоящего Административного регламента, - в Министерстве либо в учреждениях, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, по месту жительства (месту пребывания) граждан;
- 2) на цели, указанные в пунктах 4 и 6 части 18 настоящего Административного регламента, - в Министерстве.

Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в Министерстве - на личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ.

В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.

При заключении соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения об оказании либо отказ в оказании гражданину материальной помощи.

Срок, период и условия предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется в течение не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

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

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

24. Комиссия принимает решение об оказании материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи) в течение 55 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления гражданина (его представителя) и документов, перечисленных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.

25. Материальная помощь на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежде, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации, оказывается гражданам один раз в год, а в исключительных случаях (болезнь, смерть близких родственников, стихийные бедствия) по решению Комиссии материальная помощь может быть оказана не более одного раза в год.

26. Материальная помощь на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы отдельным категориям граждан в Камчатском крае оказывается на период не более 21 суток проживания в год.

27. Материальная помощь на предоставление бесплатного горячего питания оказывается на период не более чем 21 день в квартал на 1 человека.

28. Материальная помощь на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, оказывается в рамках введённого решением губернатора Камчатского края, а в исключительных случаях решениями глав муниципальных образований в Камчатском крае, чрезвычайной ситуации один раз, если обращение за ней подавалось не позднее 6 месяцев с момента возникновения чрезвычайной ситуации.

29. Материальная помощь на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы отдельным категориям граждан в Камчатском крае оказывается гражданам при наличии следующих оснований:

- 1) при направлении медицинскими организациями (их структурными подразделениями), расположенными в муниципальных образованиях Камчатского края, граждан на консультацию, обследование, родовспоможение или лечение в государственных учреждениях здравоохранения Камчатского края;
- 2) при вызове граждан государственными учреждениями здравоохранения Камчатского края на консультацию, обследование или лечение;
- 3) при направлении Министерством здравоохранения Камчатского края граждан сверх установленных квот на консультацию, обследование или лечение в государственных учреждениях здравоохранения за пределы Камчатского края;
- 4) при направлении в организацию социального обслуживания, оказывающую социальные услуги в стационарной форме;
- 5) ожидание выезда к постоянному месту жительства после окончания обследования или лечения;

6) при направлении на прохождение медико-социальной экспертизы, осуществление протезирования или получения технических средств реабилитации в краевом центре - г. Петропавловск-Камчатский;

7) сдача вступительных экзаменов в образовательных учреждениях в год окончания школы выпускников школ из многодетных семей, детям - инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

8) организация и проведение похорон близких родственников;

9) в случае чрезвычайной ситуации - обстановки на определенной территории, сложившейся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

10) в случае экстренной ситуации, возникшей в результате происшествий и обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью гражданина, которая повлекла, либо может повлечь за собой нарушение условий жизнедеятельности, значительные материальные потери, и требующих немедленного оказания помощи.

30. Материальная помощь на оплату (компенсацию) стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования международного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте международного сообщения по территории Российской Федерации оказывается гражданам при поездке по социальной нужде:

- 1) на похороны близких родственников;
- 2) при выезде граждан, проживающих в Камчатском крае, в краевой центр - г. Петропавловск-Камчатский для осуществления протезирования или получения технических средств реабилитации;
- 3) при направлении в организацию социального обслуживания, оказывающую социальные услуги в стационарной форме;

4) лицам, сопровождающим в поездке граждан, направленных медицинскими организациями (их структурными подразделениями), расположенными в муниципальных образованиях Камчатского края, на консультацию, обследование, родовспоможение или лечение в государственных учреждениях здравоохранения Камчатского края, и не способных к самостоятельному передвижению и (или) нуждающихся в постоянной помощи других лиц по медицинским показаниям (за исключением граждан, имеющих право на оплату (компенсацию) проезда по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Камчатского края).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

31. 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) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 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) приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.12.2014 № 1307-п «О порядке оказания материальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

32. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) обращается с заявлением об оказании материальной помощи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;
 - 2) свидетельства о рождении детей (для детей в возрасте до 14 лет) (при наличии);
 - 3) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (для представителей гражданина).
33. Дополнительно к документам, указанным в части 32 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежде, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации, предоставляются гражданами (их представителями):
- 1) справка о составе семьи;
 - 2) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;
 - 3) трудовая книжка либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии либо наличии в представленных документах неполных или неточных сведений - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан (для неработающих граждан);
 - 4) удостоверение подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки (при наличии);
 - 5) справки государственной медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (при наличии);
 - 6) свидетельства о смерти (при наличии);
 - 7) справка об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы);
 - 8) заявления о причине невозможности предоставления документов, перечисленных в настоящем пункте (для граждан, утративших документы, удостоверяющие личность; освободившихся из мест лишения свободы; без определенного места жительства).
34. Дополнительно к документам, указанным в части 32 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости протезно-ортопедических изделий и (или) технических средств реабилитации гражданами (их представителями) предоставляются:
- 1) заключение государственного учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний на обеспечение протезно-ортопедических изделий либо технических средств реабилитации;
 - 2) счета на оплату (квитанции об оплате) стоимости протезно-ортопедических изделий либо технических средств реабилитации.

35. Дополнительно к документам, указанным в части 32 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы гражданами (их представителями) предоставляются:

- 1) документ, подтверждающий наличие оснований для оказания материальной помощи, перечисленных в части 29 настоящего Административного регламента;
 - 2) справка о составе семьи;
 - 3) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;
 - 4) документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи, перечисленных в части 30 настоящего Административного регламента;
 - 5) счета, счета-фактуры на оплату проезда либо документов, подтверждающих фактические расходы (квитанции об оплате, билеты на проезд на автомобильном транспорте общего пользования международного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте международного сообщения по территории Российской Федерации;
 - 6) документа, удостоверяющего личность сопровождаемого лица (в случае оплаты (компенсация) проезда сопровождающему лицу);
 - 7) справки государственной медико-социальной экспертизы и (или) справки врачебной комиссии учреждения здравоохранения Камчатского края (в случае оплаты (компенсация) проезда сопровождающему лицу).
37. Дополнительно к документам, указанным в части 32 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, гражданами (их представителями) предоставляются:

- 1) заявление об оказании финансовой помощи;
 - 2) лицевой счет получателя финансовой помощи, открытый в кредитной организации.
38. Дополнительно к документам, указанным в части 32 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на оплату (компенсацию) части стоимости установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств, установленных в жилищном фонде (их представителями) предоставляются:
- 1) выписка из домового книги либо копии технического паспорта на индивидуальный жилой дом либо справки Бюро технической инвентаризации;
 - 2) удостоверение многодетной семьи (для многодетных семей);
 - 3) справка государственной медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
 - 4) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения (для многодетных семей);
 - 5) справка о составе семьи;
 - 6) договор на установку (капитальный ремонт) печей, противопожарных устройств;
 - 7) счет на оплату либо квитанции об оплате установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств.
39. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются Министерством 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, гражданам обязан их представить самостоятельно.

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.

В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданином вправе представить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданином вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.

40. Документы, представленные гражданином (его представителем) лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиль) 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.

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

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

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

42. При личном обращении граждан (их представителей) в Министерство или учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами Министерства или этих учреждений при предъявлении

№ 166—171 (3952—3957) 14 июля 2016 г.

оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 43 настоящего Административного регламента.

43. Копии документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) 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.
- Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

- Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
 - сведения об умерших гражданах, находящихся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния (в целях осуществления проверки документов, представленных гражданином);
 - сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданинe (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации (в целях осуществления проверки документов, представленных гражданином);
 - сведения о предоставлении гражданам социального обслуживания на дому, находящиеся в распоряжении организаций социального обслуживания населения;
 - сведения о причинении ущерба в результате чрезвычайной ситуации, находящиеся в распоряжении Комиссии по определению причиненного ущерба в результате чрезвычайной ситуации, утвержденной правовым актом органов государственной власти Камчатского края либо органов местного самоуправления в Камчатском крае.
- Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
- Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
 - предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 40 и 43 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
 - получение заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента;
 - непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ.

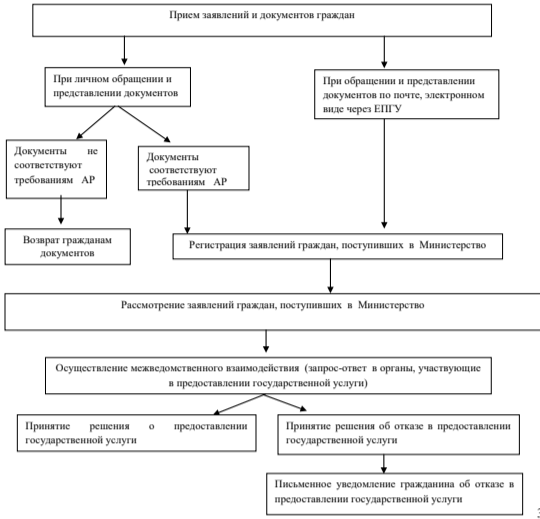
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">отсутствие у гражданина права на предоставление государственной услуги; отсутствие у гражданина трудной жизненной ситуации; представление гражданином неполного пакета документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Порядка, за исключением граждан утративших документы, удостоверяющие личность; освободившихся из мест лишения свободы; без определенного места жительства; представление гражданином документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Порядка, с недостоверными сведениями. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации, является: <ol style="list-style-type: none">заявитель не является гражданином, проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае; повторное обращение гражданина за оказанием материальной помощи в текущем году. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости протезно-ортопедических изделий и (или) технических средств реабилитации гражданам, проживающим в Камчатском крае, является наличие права на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями либо техническими средствами реабилитации по иным основаниям. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи, на частичную оплату (компенсацию) стоимости гостиничных услуг отдельным категориям граждан в Камчатском крае, является: <ol style="list-style-type: none">отсутствие у гражданина оснований, предусмотренных частью 29 настоящего Административного регламента; оказание материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы в текущем году в размере, установленном частью 4.5 Порядка оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, утвержденного приказом Министерства от 30.12.2014 № 1307-п «О порядке оказания материальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае». Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на предоставлении горячего питания, является повторное в течение соответствующего квартала обращение гражданина за оказанием материальной помощи на предоставление горячего питания. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на оплату (компенсацию) стоимости проезда по социальной нужде на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте междугородного сообщения по территории Российской Федерации, является отсутствие оснований, предусмотренных частью 30 настоящего Административного регламента. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей является: <ol style="list-style-type: none">гражданин не является гражданином Российской Федерации; в случае обращения за единовременной материальной помощью в срок, превышающий 6 месяцев с момента возникновения чрезвычайной ситуации; в случае признания ущерба граждан незначительным согласно акта обследования жилого помещения, составленного Комиссией по определению причинного ущерба в результате чрезвычайной ситуации, утвержденного правовым актом органов государственной власти Камчатского края либо органов местного самоуправления в Камчатском крае; в случае повторного обращения в рамках введенной чрезвычайной ситуации.
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги</p>	<p>55. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.</p>
<p>Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания</p>	<p>56. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги</p>	<p>57. В случае личного обращения гражданина в Министерство и учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>
<p>Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги</p>	<p>58. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве: <ol style="list-style-type: none">при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента; при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов; при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. <p>59. В случае направления заявления по форме электронного документа сети ЕПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в Министерство, а в случае поступления заявления в Министерство в нерабочие и праздничные дни – день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.</p> <p>В день поступления заявления в Министерство гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронный уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерстве оригиналов документов, указанных соответственно в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае непредоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных пунктом 3 части 47 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.</p> <p>60. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 39 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае предоставления гражданином (его представителем) сведений (документов) указанных в части 39 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>В случае непредоставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 39 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 48 настоящего Административного регламента.</p> <p>61. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>62. Возрат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 4 к насто-</p> </p>

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

<p>ящему Административному регламенту.</p>	<p>39</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги</p>	<p>63. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:</p> <ol style="list-style-type: none">удобство оформления гражданином письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. <p>64. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.</p> <p>Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.</p> <p>Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.</p> <p>На территориях, на которых расположено Министерство, 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.</p> <p>Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.</p> <p>Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения. В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.</p> <p>Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.</p> <p>Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.</p> <p>Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.</p> <p>Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>На информационных стендах Министерства 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; текст настоящего Административного регламента с приложениями; образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги. <p>В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.</p> <p>В Министерстве 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, доступ экранных переводчика и тифлосурдопереводчика.</p> <p>В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.</p> <p>На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, 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.</p> <p>Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>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.</p>
<p>Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>65. Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ); 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; доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг; предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ). <p>66. В целях предоставления государственной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предаварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.</p> <p>67. Показателями качества государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none">достоверность предоставляемой информации; полнота информирования; степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги; количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги; количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
<p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p>	<p>68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - принятие решения об оказании материальной помощи гражданину, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, состоящую из следующих административных действий:</p> <ol style="list-style-type: none">прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги; рассмотрение заявления и определение права гражданина на предоставление государственной услуги; истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия; принятие решения о результате предоставления государственной услуги. <p>Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.</p>
<p>Административное действие по приему и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги</p>	<p>69. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в Министерство или в учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента.</p> <p>70. Специалист по приему обращений Министерства или учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 32- 38 и 41 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.</p> <p>71. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного соответственно в частях 32 - 38 и 41 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.</p> <p>72. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакта документов, указанных соответственно в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.</p> <p>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.</p> <p>Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.</p> <p>Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.</p> <p>73. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 32- 38 и 41 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:</p> <ol style="list-style-type: none">порядковый номер поданного заявления; фамилию, имя, отчество гражданина; адрес места жительства гражданина; дату приема заявления. <p>Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.</p> <p>74. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:</p> <ol style="list-style-type: none">порядковый номер поданного заявления; фамилию, имя, отчество гражданина; адрес регистрации гражданина; дату приема заявления. <p>Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.</p> <p>75. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет Министру либо лицу, уполномоченному приказом Министерства (далее - Министр), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Министерстве для наложения резолюции.</p>
<p>Административное действие по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление государственной услуги</p>	<p>76. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и определению права граждани- на на предоставление государственной услуги, формированию выплатаного дела является поступление Министру зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.</p> <p>Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.</p> <p>77. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется секретарю Комиссии.</p> <p>78. Секретарь Комиссии рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного соответствен- но в частях 32-38 и 41 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатаное дело получателя государственной услуги в электронном виде</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения об
оказании материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации, проживающим в
Камчатском крае

Блок – схема
предоставления государственной услуги по предоставлению
Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной
услуги по принятию решения об оказании материальной помощи гражданам,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения об
оказании материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации, проживающим в
Камчатском крае

Образец заявления

Министру социального развития
и труда Камчатского края

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией на _____

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____ или через кредитное учреждение № _____ на лицевой счет № _____ или через _____ на лицевой счет № _____

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Не возражаю об использовании предоставленных мной сведений для оформления иных мер социальной поддержки.

Прилагаю:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство на _____ л.;
- 2) свидетельства о рождении детей (для детей в возрасте до 14 лет) (при наличии) на _____ л.;
- 3) документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (для представителей гражданина) на _____ л.;

Дополнительно при обращении за оказанием материальной помощи на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одеждой, обувью и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации:

- 1) справку о составе семьи на _____ л.;
- 2) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения на _____ л.;
- 3) копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности на _____ л.;
- 4) удостоверение, подтверждающее право гражданина на получение социальной поддержки (при наличии) на _____ л.;
- 5) справку государственной медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (при наличии) на _____ л.;
- 6) свидетельства о смерти (при наличии) на _____ л.;
- 7) справку об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы) на _____ л.;
- 8) заявление о причине невозможности предоставления документов, перечисленных в настоящем пункте (для граждан, утративших документы, удостоверяющие личность; освобожденных из мест лишения свободы; без определенного места жительства) на _____ л.;

Дополнительно при обращении за оказанием материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости протезно-ортопедических изделий и (или) технических средств реабилитации:

- 1) заключение государственного учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний на обеспечение протезно-ортопедических изделий либо технических средств реабилитации на _____ л.;
- 2) счет на оплату (квитанция об оплате) стоимости протезно-ортопедических изделий либо технических средств реабилитации на _____ л.

Дополнительно при обращении за оказанием материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы:

- 1) документ, подтверждающий наличие оснований для оказания материальной помощи на _____ л.;
- 2) справку о составе семьи на _____ л.;
- 3) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения на _____ л.;
- 4) удостоверение, подтверждающее право гражданина на получение социальной поддержки, либо справка государственной медико-социальной экспертизы (для федеральных и региональных льготников) на _____ л.;

- 5) счет на оплату стоимости услуг гостиницы либо квитанция об оплате стоимости гостиничных услуг на _____ л.

Дополнительно к документам при обращении за оказанием материальной помощи на оплату (компенсацию) стоимости проезда по социальной нужде по территории Российской Федерации:

- 1) справку о составе семьи на _____ л.;
- 2) справку о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения на _____ л.;
- 3) документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи на _____ л.;
- 4) счет, счет-фактуру на оплату проезда либо документов, подтверждающих фактические расходы (квитанции об оплате, билеты на проезд по территории Российской Федерации) на _____ л.;
- 5) документ, удостоверяющий личность сопровождаемого лица (в случае оплаты (компенсации) проезда сопровождающему лицу) на _____ л.;
- 6) справку государственной медико-социальной экспертизы и (или) справки врачебной комиссии учреждения здравоохранения Камчатского края (в случае оплаты (компенсации) проезда сопровождающему лицу) на _____ л.

Дополнительно при обращении за оказанием финансовой помощи на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате чрезвычайной ситуации:

- 1) заявление об оказании финансовой помощи, открытой в кредитной организации;
 - 2) лицевой счет получателя финансовой помощи, открытой в кредитной организации.
- Дополнительно при обращении за оказанием материальной помощи на оплату (компенсацию) части стоимости установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств:**
 - 1) выписку из домовых книг либо копию технического паспорта на индивидуальный жилой дом либо справки Бюро технической инвентаризации на _____ л.;
 - 2) удостоверение многодетной семьи (для многодетных семей) на _____ л.;
 - 3) справку государственной медико-социальной экспертизы (для инвалидов) на _____ л.;
 - 4) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения (для многодетных семей) на _____ л.;
 - 5) справку о составе семьи на _____ л.;
 - 6) договор на установку (капитальный ремонт) печей, противопожарных устройств на _____ л.;
 - 7) счет на оплату либо квитанция об оплате установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств.

Дополнительно для оказания материальной помощи представляю документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

- 1) _____
- 2) _____

" " _____ 201 г. Подпись: _____

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____

(Ф.И.О.) (подпись) _____ 201 года.
Выплату прошу производить через почтовое отделение № _____ или кредитное учреждение № _____ / _____ на лицевой счет _____ (указать наименование кредитного учреждения)

№ _____

Предупреждаю(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения материальной помощи, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____

(Ф.И.О.) _____ 201 года.
(подпись) _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения об
оказании материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации,
проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от " " _____ 201 г. года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на оказание материальной помощи в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Специалист _____ подпись _____ Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от " " _____ 201 г. года сообщает, что Вам возвращены документы на оказание материальной помощи в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц

Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Специалист _____ подпись _____ Ф.И.О.

**РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) _____!

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от " " _____ 201 г. года сообщает, о принятии документов на оказание материальной помощи.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону 8-4152-42-83-46. Информацию о выплате материальной помощи 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) _____!

Министерство социального развития и труда Камчатского края на Ваше заявление от " " _____ 201 г. года сообщает, что Вам отказано в оказании материальной помощи в связи с _____ (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по принятию решения об
оказании материальной помощи
гражданам, оказавшимся в трудной
жизненной ситуации,
проживающим в Камчатском крае

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, серия и номер)

_____ (документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над _____

_____ (указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)

Документ, удостоверяющий личность опекаемого, лица, находящегося под попечительством доверителя _____

_____ (наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____ (указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу,

ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки) (нужное подчеркнуть)

_____ (указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки) государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство 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. года _____ (подпись).

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минэкономразвития Камчатского края) ПРИКАЗ № 186-п

г. Петропавловск-Камчатский | «08» июля 2016 года

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением 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», 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 Министерства экономического развития и торговли Камчатского края согласно приложению.

Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.

Министр
Д.А. Коростелев

Приложение к приказу
Минэкономразвития Камчатского края
от «08» июля 2016 года

Нормативные затраты на обеспечение функций Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок регулирует вопросы определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства экономического развития и торговли Камчатского края в части закупок товаров, работ, услуг (далее соответственно - нормативные затраты, закупки).

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупок, включенных в планы закупок Министерства экономического развития и торговли Камчатского края (далее - Министерство) в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для подготовки обоснований бюджетных ассигнований Министерства в соответствии с приказом Министерства финансов Камчатского края от 31.05.2013 № 75 «Об установлении Порядка предоставления субъектами бюджетного планирования Камчатского края обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период».

1.3. Нормативные затраты ($Z_{обн}$) включают в себя следующие виды затрат:

- нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{икт}$);
- прочие нормативные затраты ($Z_{проч}$);
- нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников ($Z_{доп}$).

Нормативные затраты рассчитываются по формуле:

$$Z_{обн} = Z_{икт} + Z_{проч} + Z_{доп}$$

1.4. Общий объем затрат, связанных с закупкой, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Министерству, как получателю бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств на закупку в рамках исполнения краевого бюджета.

1.5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Министерства.

1.6. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, сроков их полезного использования 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. Определение нормативных затрат на информационно-коммуникационные технологии
Затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{икт}$) определяются по формуле:

$$Z_{икт} = Z_{усл} + Z_{сод} + Z_{аренд} + Z_{сод} + Z_{аренд}$$

где
 $Z_{усл}$ – затраты на услуги связи;
 $Z_{сод}$ – затраты на содержание имущества;
 $Z_{аренд}$ – затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества;
 $Z_{сод}$ – затраты на приобретение основных средств;
 $Z_{аренд}$ – затраты на приобретение материальных запасов.

2.1. Затраты на услуги связи
Затраты на услуги связи ($Z_{усл}$) определяются по формуле:

$$Z_{усл} = Z_{аб} + Z_{доп} + Z_{сод} + Z_{аренд} + Z_{аренд}$$

где
 $Z_{аб}$ – затраты на абонентскую плату;
 $Z_{доп}$ – затраты на повременную оплату местных, междугородных и между народных телефонных соединений;

$Z_{сод}$ – затраты на оплату услуг подвижной радиотелефонной связи;
 $Z_{аренд}$ – затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров;
 $Z_{аренд}$ – затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров;
 $Z_{аренд}$ – затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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;

$H_{i,аб}$ – ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i,аб}$ – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

2.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и между народных телефонных соединений ($Z_{доп}$) определяются по формуле:

$$Z_{доп} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{i,г} \times S_{i,г} \times P_{i,г} \times N_{i,г} + \sum_{j=1}^m Q_{j,и} \times S_{j,и} \times P_{j,и} \times N_{j,и}$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной радиотелефонной связи ($Z_{сод}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i,сод}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи (далее

- номер абонентской станции), по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Министерством в соответствии с приложением 1 к настоящему нормативным затратам, с учетом нормативов обеспечения функций Министерства, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи и услуг подвижной радиотелефонной связи, предусмотренных приложением 2 к настоящему нормативным затратам (далее - нормативы обеспечения средствами связи);

$P_{i,сод}$ – ежемесячная цена услуги подвижной радиотелефонной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами Министерства, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи (приложение 2);

$N_{i,сод}$ – количество месяцев предоставления услуги подвижной радиотелефонной связи по i-й должности.

2.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{аренд}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i,ин}$ – количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 2);

$P_{i,ин}$ – ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

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

2.1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{аренд}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i,ин}$ – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

$P_{i,ин}$ – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

$N_{i,ин}$ – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

2.1.6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{проч}$) определяются по формуле:

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

где
 $P_{i,проч}$ – цена услуги связи по i-й должности.

№ 221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края»;

1.1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

2.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{тс}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i,тс}$ – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

$P_{i,тс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.

2.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{прм}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i,прм}$ – количество i-x принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами Министерства (приложение 5);

$P_{i,прм}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-x 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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества ($Z_{аренд}$) определяются по формуле:

$$Z_{аренд} = Z_{сод} + Z_{обн}$$

где
 $Z_{сод}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;

$Z_{обн}$ – затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации.

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

$$Z_{сод} = Z_{сод} + Z_{сод}$$

где
 $Z_{сод}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сод}$ – 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 общесистемного программного обеспечения.

2.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{сод}$) определяются по формуле:

$$Z_{сод} = \sum_{i=1}^n P_{i,сод}$$

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

2.3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{сод}$) определяются по формуле:

$$Z_{сод} = \sum_{g=1}^k P_{g,г} + \sum_{j=1}^m P_{j,и}$$

где
 $P_{g,г}$ – 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 трудовым затратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению i-го иного программного обеспечения;

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

2.3.4. Затраты на оплату услуг, связанных с проведением анализа информационных систем ($Z_{инкс}$) определяются по формуле:

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

где
 $P_{инкс}$ – цена проведения анализа i-й информационной системы.

2.4. Затраты на приобретение основных средств

Затраты на приобретение основных средств ($Z_{ос}$) определяются по формуле:

$$Z_{ос} = Z_{рст} + Z_{им} + Z_{прот} + Z_{прк} + Z_{прос}$$

где
 $Z_{рст}$ – затраты на приобретение рабочих станций;

$Z_{им}$ – затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$Z_{прот}$ – затраты на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи;

$Z_{прк}$ – затраты на приобретение планшетных компьютеров;

$Z_{прос}$ – затраты на приобретение прочих основных средств, используемых в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

где
 $Q_{i,рст}$ – количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i,рст}$ – цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 3).

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

$Q_{i,рст пред} = Q_{ин} \times 0,2$ – для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i,рст пред} = Q_{ин} \times 1$ – для открытого контура обработки информации,

где
 $Q_{ин}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с частью 2.2.1 настоящих Правил.

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

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

где
 $Q_{i,им}$ – количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 5);

$P_{i,им}$ – цена приобретения i-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.

$P_{гпм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами Министерства (приложение 5).

2.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи ($Z_{протот}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i, протот}$ - количество средств подвижной радиотелефонной связи по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи (приложение 2);

$P_{i, протот}$ - стоимость 1 средства подвижной радиотелефонной связи для i-й должности в соответствии с нормативами Министерства, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи (приложение 2).

2.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{прпк}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i, прпк}$ - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 3);

$P_{i, прпк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 3).

2.4.5. Затраты на приобретение прочих основных средств, используемых в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{прос}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i, прос}$ - количество i-го типа оборудования;

$P_{i, прос}$ - цена единицы i-го типа оборудования.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов ($Z_{мз}$) определяются по формуле:

$$Z_{мз} = Z_{мон} + Z_{сб} + Z_{дат} + Z_{мн} + Z_{дсб} + Z_{рм} + Z_{пн} + Z_{прмз}$$

где

$Z_{мон}$ - затраты на приобретение мониторов;

$Z_{сб}$ - затраты на приобретение системных блоков;

$Z_{дат}$ - затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;

$Z_{мн}$ - затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации;

$Z_{дсб}$ - затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{пн}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{прмз}$ - затраты на приобретение прочих материальных запасов, используемых в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

где

$Q_{i, мон}$ - количество мониторов для i-й должности;

$P_{i, мон}$ - цена одного монитора для i-й должности.

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

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

где

$Q_{i, сб}$ - количество i-х системных блоков;

$P_{i, сб}$ - цена одного i-го системного блока.

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

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

где

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

$P_{i, дат}$ - 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 ($Z_{мн}$), определяются по формуле:

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

где

$Q_{i, мн}$ - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 4);

$P_{i, мн}$ - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 4).

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

$$Z_{дсб} = Z_{рм} + Z_{пн}$$

где

$Z_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{пн}$ - 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:

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

где

$Q_{i, рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 5);

$N_{i, рм}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 5);

$P_{i, рм}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 5).

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

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

где

$Q_{i, пн}$ - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i, пн}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

2.5.8. Затраты на приобретение прочих материальных запасов, используемых в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{прмз}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i, прмз}$ - количество i-го вида материального запаса;

$P_{i, прмз}$ - цена единицы i-го вида материального запаса.

3. Определение прочих нормативных затрат
Прочие нормативные затраты ($Z_{прн}$) определяются по формуле:

$$Z_{прн} = Z_{ув} + Z_{сл.ком} + Z_{си} + Z_{пр} + Z_{ос} + Z_{мз}$$

где

$Z_{ув}$ - затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

$Z_{сл.ком}$ - 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;

$Z_{си}$ - затраты на аренду зданий (помещений);

$Z_{пр}$ - затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

$Z_{ос}$ - затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам 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;

$Z_{мз}$ - затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

$Z_{прн}$ - затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

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

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ув}$) определяются по формуле:

$$Z_{ув} = Z_{п} + Z_{св}$$

где

$Z_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

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

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

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

где

$Q_{i, п}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{i, п}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

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

$$Z_{св} = Q_{св} \times P_{св}$$

где

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

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

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

3.2.1. 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:

$$Z_{пр} = Z_{проезд} + Z_{найм}$$

где

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

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

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

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

где

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

$P_{i, проезд}$ - 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.

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

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

где

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

$P_{i, найм}$ - 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;

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

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

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

S - площадь, закрепленная в установленном порядке за исполнительным органом государственной власти Камчатского края и подведомственными ему краевыми казенными учреждениями;

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

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

3.4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам 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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам 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 ($Z_{прн}$) определяются по формуле:

$$Z_{прн} = Z_{т} + Z_{жб} + Z_{лр} + Z_{мисп} + Z_{дисп} + Z_{мдп} + Z_{пз} + Z_{прсл}$$

где

$Z_{т}$ - затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий;

$Z_{жб}$ - затраты на приобретение специжурналов и бланков строгой отчетности;

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

$Z_{мисп}$ - затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;

$Z_{дисп}$ - затраты на проведение диспансеризации работников;

$Z_{мдп}$ - затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования;

$Z_{пз}$ - затраты на оплату труда независимых экспертов

$Z_{прсл}$ - затраты на оплату прочих услуг, в том числе услуг утилизации списанного оборудования, услуг экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в соответствии с Федеральной контрактной системой.

3.4.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{т}$), определяются по формуле:

$$Z_{т} = Z_{ж} + Z_{лр}$$

где

$Z_{ж}$ - затраты на приобретение специжурналов;

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

3.4.2. Затраты на приобретение специжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жб}$) определяются по формуле:

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

где

$Q_{i, ж}$ - количество приобретаемых i-х специжурналов;

$P_{i, ж}$ - цена 1 i-го специжурнала;

$Q_{сб}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{сб}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.

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

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

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

где

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

$P_{j, мисп}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника;

$t_{j, мисп}$ - 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 работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

3.4.5. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{дисп}$) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}$$

где

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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

$$Z_{мдп} = \sum_{g=1}^k Q_{g, мдп} \times P_{g, мдп}$$

где

$Q_{g, мдп}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g, мдп}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

3.4.7. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{пз}$) определяются по формуле:

$$Z_{пз} = Q_{пз} \times Q_{пз} \times S_{пз} \times (1 + K_{стр})$$

где

$Q_{пз}$ - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий.

$Q_{пз}$ - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{пз}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

$K_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

3.4.8. Затраты на оплату прочих услуг, в том числе услуг утилизации списанного оборудования, услуг экспертов, экспертных организаций, привлекаемых для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в соответствии с Федеральной контрактной системой ($Z_{прсл}$) определяются по формуле:

$$Z_{прсл} = \sum_{i=1}^n Q_{i, утил} \times P_{i, утил} + \sum_{j=1}^m Q_{j, эксперт} \times P_{j, эксперт}$$

где

$Q_{i, утил}$ - количество i-го типа списанного оборудования;

$P_{i, утил}$ - цена утилизации 1 единицы i-го типа списанного оборудования;

$Q_{j, эксперт}$ - количество i-го типа экспертизы;

$P_{j, эксперт}$ - цена единицы i-го типа экспертизы.

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

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

$$Z_{\text{ОС}} = Z_{\text{Меб}} + Z_{\text{СК}} + Z_{\text{ВНОС}}$$

Где
 $Z_{\text{Меб}}$ – затраты на приобретение мебели;
 $Z_{\text{СК}}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования;
 $Z_{\text{ВНОС}}$ – затраты на приобретение иных основных средств.

3.5.2. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{Меб}}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i\text{Меб}}$ – количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами Министерства (приложение 7);
 $P_{i\text{Меб}}$ – цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами Министерства (приложение 7).

3.5.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{\text{СК}}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i\text{СК}}$ – количество i-х систем кондиционирования;
 $P_{i\text{СК}}$ – цена i-й системы кондиционирования.

3.5.4. Затраты на приобретение иных основных средств ($Z_{\text{ВНОС}}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i\text{ВНОС}}$ – количество i-х предметов иных основных средств в соответствии с нормативами Министерства (приложение 10);
 $P_{i\text{ВНОС}}$ – цена i-го предмета иных основных средств в соответствии с нормативами Министерства (приложение 10).

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

3.6.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на

информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ИКТ}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{ИКТ}} = Z_{\text{БП}} + Z_{\text{Канц}} + Z_{\text{ХТ}} + Z_{\text{ВНОС}} + Z_{\text{ИТ}} + Z_{\text{ИТ}}$$

где
 $Z_{\text{БП}}$ – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;
 $Z_{\text{Канц}}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;
 $Z_{\text{ХТ}}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

3.6.2. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{БП}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{БП}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{БП}} \times P_{i\text{БП}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ИТ}} \times P_{j\text{ИТ}}$$

где
 $Q_{i\text{БП}}$ – количество бланочной продукции;
 $P_{i\text{БП}}$ – цена 1 бланка по i-му тиражу;
 $Q_{j\text{ИТ}}$ – количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;
 $P_{j\text{ИТ}}$ – цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

3.6.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{Канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{Канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{Канц}} \times C_{\text{ок}} \times P_{i\text{Канц}}$$

где
 $N_{i\text{Канц}}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства в расчете на основного работника (приложение 8);
 $C_{\text{ок}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с частью 2.2.2 настоящих Правил.

$P_{i\text{Канц}}$ – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства (приложение 8).

3.6.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{ХТ}}$) определяются по формуле:

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

где

$P_{i\text{ХТ}}$ – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства (приложение 9);

$Q_{i\text{ХТ}}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами Министерства (приложение 9).

3.6.5. Затраты на приобретение иных товаров, необходимых для организации регионального этапа всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» (далее – конкурс) (Зек) определяются по формуле:

$$Z_{\text{Зек}} = \sum N_{\text{Зек}} \times C_{\text{Зек}} \times P_{\text{Зек}}$$

где

$N_{\text{Зек}}$ – количество i-го товаров в расчете на одного участника конкурса;

$C_{\text{Зек}}$ – расчетная численность участников конкурса;

$P_{\text{Зек}}$ – цена i-го предмета товаров.

Нормативы количества иных товаров

Наименование	Единица измерения	Количество единиц товара на одного участника конкурса, не более	Расчетная численность участников в год, человек, не более
Дипломы для вручения победителям и призерам конкурса	Шт.	1	36
Карта подарочная номинал 30 000 руб.	Шт.	1	12
Карта подарочная номинал 15 000 руб.	Шт.	1	12
Букет из срезанных цветов в подарочной упаковке	Шт.	1	36

3.6.6. Затраты на приобретение иных товаров, необходимых для организации торжественных мероприятий, посвященных дню торговли (Зкт) определяются по формуле:

$$Z_{\text{Зкт}} = \sum N_{\text{Зкт}} \times P_{\text{Зкт}}$$

где:

$N_{\text{Зкт}}$ – количество i-го товаров в расчете на одного участника конкурса;

Приложение 3
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены планшетных компьютеров, ноутбуков, рабочих станций (системных блоков и мониторов) 3 4

Должность	Рабочая станция		Ноутбук		Планшетный компьютер			
	Кол-во, шт., не более	Цена за единицу, руб., не более	Кол-во, шт., не более	Цена за единицу, руб., не более	Кол-во, шт., не более	Цена за единицу, руб., не более		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Министр	1	90 000,00	1	30 000,00	1	90 000,00	1	70 000,00
Заместитель Министра	1	90 000,00	1	30 000,00	1	90 000,00	1	70 000,00
Заместитель Министра – начальник отдела	1	90 000,00	1	30 000,00	1	90 000,00	1	70 000,00
Начальник отдела Министерства	1	90 000,00	1	30 000,00	1	90 000,00	1	70 000,00
Заместитель начальника отдела Министерства	1	90 000,00	1	30 000,00	-	-	-	-
Служащие, замещающие иные должности Министерства	1	90 000,00	1	30 000,00	-	-	-	-

Приложение 4
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены мобильных носителей информации 5 6

Должность	CD-, DVD-диски		Flash-карты и прочие твердотельные накопители ёмкостью не более 16 Гб		Flash-карты и прочие твердотельные накопители ёмкостью более 16 Гб	
	Кол-во, шт., не более в год	Цена за единицу, руб., не более	Кол-во, шт., не более в год	Цена за единицу, руб., не более	Кол-во, шт., не более в год	Цена за единицу, руб., не более
1	2	3	4	5	6	7
Министр	50	50,00	2	1 000,00	1	10 000,00
Заместитель Министра	50	50,00	2	1 000,00	1	10 000,00
Заместитель Министра – начальник отдела	50	50,00	2	1 000,00	1	10 000,00
Начальник отдела Министерства	50	50,00	2	1 000,00	1	10 000,00
Заместитель начальника отдела Министерства	50	50,00	1	1 000,00	1	10 000,00
Служащие, замещающие иные должности Министерства	50	50,00	1	1 000,00	-	-

Приложение 5
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, а также нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники 7

Тип устройства	Количество	Максимальная цена за единицу, руб.	Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники		
			Вид	Количество	
1	2	3	4	5	6
Многофункциональные устройства формата А4, локальные	Не более 1 штуки на одного служащего Министерства	40 000,00	Картридж (тонер) для черно-белой печати	8 шт.	5 000,00
Многофункциональные устройства формата А3, сетевые	Не более 2 штук на Министерство	200 000,00	Картридж (тонер) для черно-белой печати	10 шт.	15 000,00
Телефонные аппараты	Не более 1 штуки на одного служащего Министерства	10 000,00	-	-	-

Приложение 6
к нормативным затратам на обеспечение функций

3 Количество (шт.) указаны из расчета на одного служащего Министерства

4 Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерством.

5 Количество (шт.) указаны из расчета на одного служащего Министерства

6 Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерством.

7 Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерством.

$P_{\text{ок}}$ – цена i-го предмета товаров.

Нормативы количества иных товаров

Наименование	Единица измерения	Количество единиц товара на одного участника конкурса, не более	Расчетная численность участников в год, человек, не более
Букет из срезанных цветов в подарочной упаковке	Шт.	1	20

3.6.7. Затраты на приобретение иных товаров, необходимых для организации иных торжественных мероприятий ($Z_{\text{ит}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ит}} = \sum N_{\text{ит}} \times P_{\text{ит}}$$

где:

$N_{\text{ит}}$ – количество i-го товаров в расчете на одного участника конкурса;

$P_{\text{ит}}$ – цена i-го предмета товаров.

Нормативы количества иных товаров

Наименование	Единица измерения	Количество единиц товара, не более
Открытка	Шт.	100
Грамота, почетная грамота	Шт.	200
Рамка	Шт.	10
Благодарность	Шт.	300
Букет цветов	Шт.	20

4. Определение нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование работников

4.6. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{ДПО}}$) определяются по формуле:

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

где
 $Q_{i\text{ДПО}}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\text{ДПО}}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение 1
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи 1

Должность	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи на одного служащего Министерства
1	2
Министр	Не более 1 абонентского номера
Заместитель Министра	Не более 1 абонентского номера
Заместитель Министра – начальник отдела	Не более 1 абонентского номера
Начальник отдела	Не более 1 абонентского номера
Заместитель начальника отдела	Не более 1 абонентского номера
Служащие, замещающие иные должности	Не более 1 абонентского номера

Приложение 2
к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены средств подвижной радиотелефонной связи, цены услуг подвижной радиотелефонной связи, количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах 2

Должность 1	Средства подвижной радиотелефонной связи 2		Расходы на услуги подвижной радиотелефонной связи на одного служащего Министерства 3	Количество SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах, на одного служащего Министерства
	Количество на одного служащего Министерства	Цена за единицу, руб., не более		
1	2	3	4	5
Министр	1	10 000,00	Ежемесячные расходы не более 4 000,00 рублей	Не более 1 SIM-карты
Заместитель Министра	1	10 000,00	Ежемесячные расходы не более 4 000,00 рублей	Не более 1 SIM-карты
Заместитель Министра – начальник отдела	1	10 000,00	Ежемесячные расходы не более 4 000,00 рублей	Не более 1 SIM-карты

1 Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерством.

2 Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерством.

Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы⁸

№ п/п	Наименование издания	Период подписки, месяцы	Тип издания	Комплект
1	Статистическая информация Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю (по каталогу)	01-12	Печатный	один комплект на Министерство

Приложение 7
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены мебели⁹

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации, лет	Максимальная цена за единицу, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Рабочее место Министра						
1.	Горка офисная	Шт.	1	7	70 000,0	
2.	Сейф	Шт.	1	7	10 000,0	
3.	Стол руководителя	Шт.	1	7	50 000,0	
4.	Стол приставной	Шт.	1	7	15 000,0	
5.	Стол для заседаний	Шт.	1	7	25 000,0	
6.	Брифинг-приставка	Шт.	1	7	10 000,0	
7.	Шкаф для документов	Шт.	2	7	35 000,0	
8.	Шкаф для документов (не выше 1 м)	Шт.	2	7	25 000,0	
9.	Шкаф-купе (не выше 1 м)	Шт.	1	7	25 000,0	
10.	Шкаф для одежды	Шт.	1	7	30 000,0	
11.	Тумба приставная	Шт.	2	7	20 000,0	
12.	Подставка для системного блока	Шт.	1	7	5 000,0	
13.	Карниз	Шт.	3	7	4 000,0	
14.	Кресло руководителя	Шт.	1	7	25 000,0	
15.	Кресло офисное	Шт.	6	7	7 000,0	
16.	Шторы	Компл.	1	7	70 000,0	
Рабочее место одного Заместителя министра, Заместителя министра - начальника отдела						
17.	Горка офисная	Шт.	1	7	60 000,0	
18.	Сейф	Шт.	1	7	10 000,0	
19.	Стол руководителя	Шт.	1	7	30 000,0	
20.	Стол приставной	Шт.	1	7	15 000,0	
21.	Брифинг-приставка	Шт.	1	7	5 000,0	
22.	Шкаф для документов	Шт.	2	7	25 000,0	
23.	Шкаф для одежды	Шт.	1	7	30 000,0	
24.	Тумба приставная	Шт.	1	7	15 000,0	
25.	Тумба подкатная	Шт.	2	7	15 000,0	
26.	Подставка для системного блока	Шт.	1	7	5 000,0	
27.	Кресло Руководителя	Шт.	1	7	20 000	
28.	Кресло офисное	Шт.	3	7	7 000,0	
Рабочее место одного служащего, замещающего иную должность в Министерстве						
29.	Стол письменный	Шт.	1	7	20 000,0	
30.	Брифинг-приставка	Шт.	1	7	4 000,0	
31.	Тумба приставная	Шт.	1	7	15 000,0	
32.	Кресло офисное	Шт.	1	7	9 000,0	
33.	Подставка для системного блока	Шт.	1	7	5 000,0	
34.	Стул офисный	Шт.	1	7	12 000,0	
Предметы мебелировки общего пользования на Министерство						
35.	Вешалка напольная	Шт.	2	7	5 000,0	
36.	Ключница	Шт.	1	7	6 000,0	
37.	Сейф	Шт.	4	7	10 000,0	
38.	Стойка ресепш	Шт.	1	7	17 000,0	
39.	Стеллаж угловой	Шт.	1	7	40 000,0	
40.	Стул	Шт.	1	15	2 000,0	
41.	Стеллаж (металлический)	Шт.	1	7	20 000,0	
42.	Стол для заседаний	Шт.	2	7	40 000,0	
43.	Стол письменный	Шт.	2	7	30 000,0	
44.	Тумба подкатная	Шт.	1	7	15 000,0	
45.	Тумба приставная	Шт.	2	7	15 000,0	
46.	Стол приставной	Шт.	2	7	15 000,0	
47.	Шкаф металлический	Шт.	5	7	20 000,0	
48.	Гардероб	Шт.	3	7	30 000,0	
49.	Шкаф для документов (высота – не выше 2,2 м)	Шт.	30	7	30 000,0	
50.	Шкаф для документов (высота – не выше 1 м)	Шт.	15	7	20 000,0	
51.	Шкаф-купе (высота не выше 0,8 м)	Шт.	20	7	30 000,0	

Приложение 8
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей 10

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на одного служащего Министерства в год	Максимальная цена за единицу, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
Канцелярские принадлежности					
1.	Антистеплер	Шт.	Не более 1	60,00	
2.	Блок-куб для записей с клеящим краем (76x76 мм)	Шт.	Не более 8	150,00	
3.	Блок-куб для записей сменный (90x90x50 мм)	Шт.	Не более 1	185,00	
4.	Блокнот формата А5	Шт.	Не более 1	200,00	
5.	Гигиенический увлажнитель для пальцев	Шт.	Не более 1	100,00	
6.	Грифели для автоматических карандашей	Упак.	Не более 1	50,00	
7.	Дырокол	Шт.	Не более 1	700,00	
8.	Зажимы для бумаг 15 мм	Шт.	Не более 240	5,00	
9.	Зажимы для бумаг 19 мм	Шт.	Не более 240	6,00	
10.	Зажимы для бумаг 25 мм	Шт.	Не более 120	7,00	
11.	Зажимы для бумаг 32 мм	Шт.	Не более 120	8,00	
12.	Календарь	Шт.	Не более 20	250,00	
13.	Календарь перекидной	Шт.	Не более 35	200,00	
14.	Карандаш автоматический	Шт.	Не более 1	60,00	
15.	Карандаш чернографитовый (простой) с ластиком	Шт.	Не более 24	30,00	
16.	Клей канцелярский	Шт.	Не более 1	60,00	
17.	Клей-карандаш	Шт.	Не более 12	50,00	
18.	Клейкие закладки (пластик, набор из 5 цвет. по 20 шт.)	Набор	Не более 12	100,00	
19.	Книга для записей	Шт.	Не более 12	200,00	

⁸ Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

⁹ Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

¹⁰ Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

1	2	3	4	5	6
20.	Кнопки	Упак.	Не более 6	100,0	
21.	Конверт почтовый (формат С4 229x324 мм)	Шт.	Не более 40	10,00	
22.	Конверт почтовый (формат С5 162x229 мм)	Шт.	Не более 25	4,00	
23.	Корректирующий маркер-ручка	Шт.	Не более 1	100,00	
24.	Корректирующий маркер-лента	Шт.	Не более 1	150,00	
25.	Краска штемпельная	Шт.	Не более 5	200,0	
26.	Ластик	Шт.	Не более 1	70,00	
27.	Линейка металлическая	Шт.	Не более 1	100,00	
28.	Линейка платиковая	Шт.	Не более 1	20,00	
29.	Лоток для бумаг (вертикальный)	Шт.	Не более 3	200,00	
30.	Лоток для бумаг (горизонтальный)	Шт.	Не более 3	200,00	
31.	Маркер-выделитель текста	Шт.	Не более 4	30,00	
32.	Набор настольный для письменных принадлежностей	Шт.	Не более 1	500,00	
33.	Нож канцелярский	Шт.	Не более 1	60,00	
34.	Ножницы	Шт.	Не более 1	200,00	
35.	Обложка	Упак.	Не более 1	1 500,00	
36.	Папка «уголок» формата А4	Шт.	Не более 10	15,00	
37.	Папка архивная «Дело»	Шт.	Не более 10	10,00	
38.	«Файл-вкладыш» А4	Упак.	Не более 4	170,00	
39.	Папка с арочным механизмом 50мм	Шт.	Не более 2	190,00	
40.	Папка с арочным механизмом 70мм	Шт.	Не более 5	195,00	
41.	Пружины для брошюровальной машины	Комплект	Не более 1	1 000,00	
42.	Разделитель листов пластиковый (комплект из 12 шт.)	Комплект	Не более 2	200,00	
43.	Ручка гелевая, синяя	Шт.	Не более 4	120,00	
44.	Ручка гелевая, черная	Шт.	Не более 4	120,00	
45.	Ручка шариковая, синяя	Шт.	Не более 5	60,00	
46.	Ручка шариковая, черная	Шт.	Не более 5	60,00	
47.	Салфетки для оргтехники	Туба.	Не более 1	300,00	
48.	Скобы для степлера № 10 (1000 штук в упаковке)	Упак.	Не более 24	30,00	
49.	Скобы для степлера № 24 (1000 штук в упаковке)	Упак.	Не более 12	40,00	
50.	Скотч (прозрачный, 19*33мм)	Шт.	Не более 1	30,00	
51.	Скотч (прозрачный, 50*66мм)	Шт.	Не более 1	90,00	
52.	Скрепки канцелярские 28 мм (100 штук в упаковке)	Упак.	Не более 12	40,00	
53.	Скрепки канцелярские 32 мм (100 штук в упаковке)	Упак.	Не более 12	40,00	
54.	Степлер № 10	Шт.	Не более 1	200,00	
55.	Степлер № 24	Шт.	Не более 1	300,00	
56.	Стержни	Шт.	Не более 50	50,0	
57.	Тетрадь	Шт.	Не более 10	200,0	

Таблица 2

Канцелярские принадлежности для Министра и заместителя Министра					
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Максимальная цена за единицу, руб.	Примечание
1.	Настольный набор руководителя	Компл.	Не более 2	35 000,00	3 года
2.	Подушка штемпельная сменная Е/Р45 (для печатей)	Шт.	Не более 6	150,00	1 год

Таблица 3

Писчая бумага					
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на Министество в год	Максимальная цена за единицу, руб.	Примечание
1.	Бумага формата А3	Пач.	Не более 4	500,00	Отпуск осуществляется каждому служащему с учетом специфики его деятельности
2.	Бумага формата А4 80 гр класс А, 500 л	Пач.	Не более 500	450,00	
3.	Калька А4	Шт.	Не более 400	20,00	
4.	Бумага для флипчарта	Пач.	Не более 4	1 000,00	

Приложение 9
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей 11

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Максимальная цена за единицу, руб.	Примечание
1.	Замок дверной	Шт.	Не более 10 в год на Министерство	3 000,0	
2.	Салфетки влажные для рук (20 штук в упаковке)	Упак.	Не более 20 в год на Министерство	60,00	
3.	Жидкое мыло (5 литров в канистре)	Шт.	Не более 8 в год на Министерство	470,00	
4.	Мешки для мусора (60 л) (20 штук в рулоне)	Упак.	Не более 4 в год на Министерство	120,00	
5.	Туалетная бумага (4 рулона в упаковке)	Упак.	Не более 60 в год на Министерство	130,00	
6.	Элемент питания (батарея) АА\LR6	Шт.	Не более 120 в год на Министерство	80,00	
7.	Элемент питания (батарея) ААА\LR03	Шт.	Не более 120 в год на Министерство	80,00	
8.	Удлинитель-сетевой фильтр не более 10 метров	Шт.	Не более 4 в год на Министерство	200,00	

Приложение 10
к нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

Нормативы количества и цены иных основных средств 12

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность	Максимальная цена за единицу, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Адаптер беспроводной	Шт.	10		3 000,0	
2.	Брошюровальная машина	Шт.	1	7 лет	25 000,00	
3.	Веб-камера	Шт.	3	5 лет	3 000,0	
4.	Внешний мини-ридер для USB-порта	Шт.	4		3 000,0	
5.	Гербовая печать	Шт.	1	7 лет	3 000,0	
6.	Детектор спецзащиты	Шт.	3	3 года	40 000,0	
7.	Диктофон	Шт.	3	5 лет	8 000,00	
8.	Доска для информации	Шт.	5		8 000,0	
9.	Жалюзи	Шт.	21	7 лет	17 000,0	
10.	Калькулятор	Шт.	33	7 лет	2 000,0	
11.	Картридер внешний	Шт.	5	5 лет	3 000,0	
12.	Кондиционер	Шт.	3	5 лет	35 000,0	
13.	Кофеварка	Шт.	1	5 лет	45 000,0	
14.	Кронштейн	Шт.	2	7 лет	6 000,0	
15.	Лампа настольная	Шт.	10	5 лет	2 000,0	
16.	Маршрутизатор	Шт.	5	5 лет	4 000,0	
17.	Микроволновая печь	Шт.	2	5 лет	10 000,0	

¹¹ Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

¹² Количество закупаемых Министерством товаров, работ, услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, при этом соответствующие закупки осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства.

1	2	3	4	5	6	7
18.	Модем	Шт.	1	5 лет	4 000,0	
19.	Носитель электронного ключа	Шт.	2	5 лет	5 000,0	
20.	Обогреватель	Шт.	4	7 лет	10 000,0	
21.	Портрет	Шт.	4	7 лет	5 000,0	
22.	Резак для бумаги сабельный	Шт.	1	7 лет	4 500,00	
23.	Роутер	Шт.	2	3 года	5 000,0	
24.	Сейф	Шт.	1	7 лет	20 000,00	
25.	Сетевой адаптор	Шт.	5	3 года	1 000,0	
26.	Сетевой удлинитель	Шт.	5	3 года	500,0	
27.	Сетевой фильтр	Шт.	5	3 года	3 000,0	
28.	Стенд информационный	Шт.	2	7 лет	25 000,00	
29.	Телевизор	Шт.	2	7 лет	50 000,0	
30.	Точка доступа	Шт.	2	3 года	4 000,0	
31.	Уничтожитель документов (шредер)	Шт.	2	7 лет	15 000,00	
32.	Факсимиле	Шт.	2	7 лет	3 000,0	
33.	Флаг	Шт.	2	7 лет	10 000,0	
34.	Холодильник	Шт.	2	5 лет	35 000,0	
35.	Чайник	Шт.	5	5 лет	5 000,0	
36.	Часы настенные	Шт.	2	7 лет	3 000,0	
37.	Штамп	Шт.	5	7 лет	2 000,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

13.06.2016 № 114/808

г. Петропавловск-Камчатский

О списке кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутых избирательным объединением «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» по одномандатным избирательным округам

Рассмотрев документы для зачисления списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутых избирательным объединением «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» по одномандатным избирательным округам, и в соответствии со статьями 21, 29, 31, 33, 34 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Заверить список кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва по одномандатным избирательным округам в количестве 3 человек, выдвинутый в установленном порядке избирательным объединением «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ».
2. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения копию заверенного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» по одномандатным избирательным округам.
3. Направить копии заверенного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» по одномандатным избирательным округам, и копии заявлений кандидатов из указанного списка о согласии баллотироваться в окружные избирательные комиссии.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Список заверен Избирательной комиссией Камчатского края 13 июля 2016 года (постановление № 114/808)

Приложение к решению съезда избирательного объединения «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» от 25 июня 2016 года

СПИСОК кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутых избирательным объединением «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» по одномандатным избирательным округам

одномандатный избирательный округ № 4

1. ШЕЙКИНА ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения – 23 марта 1979 года, место рождения – г. Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 11 473552, выдан – 16.11.2011, Отделом ФМС России по Камчатскому краю в гор. Петропавловске-Камчатском, 410-001.

одномандатный избирательный округ № 8

2. КАНАШИНА ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА, дата рождения – 27 февраля 1982 года, место рождения – г.Потсдам, Германия, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 04 337952, выдан – 14.10.2005, Управлением внутренних дел города Петропавловска-Камчатского, 412-001.

одномандатный избирательный округ № 12

3. ГУЗЕВА ЛИНА АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения – 14 февраля 1978 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, пос.Раздольный, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 01 095207, выдан – 12.02.2002, ОВД Елизовского РМО Камчатской области, 412-005.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

13.07.2016 № 114/809

г. Петропавловск-Камчатский

**О регистрации уполномоченных представителей избирательного
объединения «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ»**

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию Камчатского края для регистрации уполномоченных представителей избирательного объединения «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ», в соответствии со статьей 30 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Зарегистрировать уполномоченных представителей избирательного объединения «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» в количестве 4 человек (список прилагается).
2. Направить списки уполномоченных представителей избирательного объединения «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ» в окружные избирательные комиссии.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

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

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

Приложение
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 13 июля 2016 года № 114/809

Список уполномоченных представителей избирательного объединения «Общероссийская политическая партия «ВОЛЯ»

1. Бойко Ирина Николаевна;
2. Михайлова Ирина Михайловна;
3. Орлова Елена Юрьевна;
4. Шейкина Татьяна Владимировна.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

12.07.2016 № 113/799

г. Петропавловск-Камчатский

**О краевом списке кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края
третьего созыва, выдвинутом избирательным объединением «Камчатское региональное
отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»**

Рассмотрев документы для зачисления краевого списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», и в соответствии со статьями 21, 29, 31, 33, 34 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Заверить краевой список кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва в количестве 45 человек, выдвинутый в установленном порядке избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения копию заверенного краевого списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
3. Направить представленные в Избирательную комиссию Камчатского края сведения о кандидатах в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, включенных в указанный краевой список, в соответствующие органы для проверки их достоверности.
4. Направить копии заверенного краевого списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», и списки уполномоченных представителей избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в окружные избирательные комиссии.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Краевой список заверен Избирательной комиссией Камчатского края 12 июля 2016 года (постановление № 113/799)

Приложение к решению Конференции избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» от 4 июля 2016 года

**КРАЕВОЙ СПИСОК
кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва,
выдвинутый избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской
политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»**

ОБЩЕКРАЕВАЯ ЧАСТЬ

1. ИЛЮХИН ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ, дата рождения – 25 июня 1961 года, место рождения – с.Ново-Николаевка Бейского района Красноярского края, адрес места жительства – Камчатский край, г.Елизово, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Правительство Камчатского края, Губернатор Камчатского края, член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член Президиума Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. РАЕНКО ВАЛЕРИЙ ФЕДОРОВИЧ, дата рождения – 15.09.1955, место рождения – хутор Чуево Красно-Сулинского района Ростовской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Законодательное Собрание Камчатского края, Председатель Законодательного Собрания Камчатского края, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», секретарь Камчатского регионального отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член Президиума Регионального политического совета Камчатского регионального отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
3. ГАЛЯНТ СВЕТЛАНА АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения – 23 мая 1973 года, место рождения – г.Кишинев, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Законодательное Собрание Камчатского края, заместитель Председателя постоянного комитета Законодательного Собрания Камчатского края по социальной политике, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член Регионального политического совета Камчатского регионального отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ГРУППЫ КАНДИДАТОВ

Региональная группа № 1 (Избирательный округ № 1)

1. СЛЫЩЕНКО КОНСТАНТИН ГРИГОРЬЕВИЧ, дата рождения – 9 марта 1965 года, место рождения – пос. Первомайское Исаковского района Архангельской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа, Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Секретарь Петропавловск-Камчатского местного отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член Президиума Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. КАРПЕНКО ПЕТР ДМИТРИЕВИЧ, дата рождения – 14 июля 1954 года, место рождения – с.Рогизна Володарского района Киевской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Законодательное Собрание Камчатского края, заместитель Председателя постоянного комитета Законодательного Собрания Камчатского края по природопользованию, аграрной политике и экологической безопасности, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
3. БЕРЕЗЕНКО АЛЕКСЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ, дата рождения – 6 февраля 1966 года, место рождения – г.Киев Украина, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное автономное учреждение культуры «Городской дом культуры «СРБ», директор, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на постоянной основе, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член политического совета Петропавловск-Камчатского местного отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Региональная группа № 2 (Избирательный округ № 2)

1. АГЕЕВ ВЛАДИМИР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 19 сентября 1976 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Камчатский государственный технический университет», декан факультета среднего профессионального образования, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на постоянной основе, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член политического совета Петропавловск-Камчатского местного отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», членом Регионального политического совета Камчатского регионального отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. НАУМОВ АНАТОЛИЙ БОРИСОВИЧ, дата рождения – 21 февраля 1963 года, место рождения – г.Оренбург, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное унитарное предприятие Петропавловск-Камчатского городского округа «Спецдорремстрой», заместитель директора по благоустройству, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на постоянной основе, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член политического совета Петропавловск-Камчатского местного отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
3. ОРЛОВ ИВАН ИГОРЕВИЧ, дата рождения – 25 сентября 1982 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО «Коммунальная служба Камчатки», генеральный директор, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Региональная группа № 3 (Избирательный округ № 3)

1. МЕЧЕТИН СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ, дата рождения – 3 сентября 1958 года, место рождения – р.п. Птицекомбинат Каскеленского района Алма-Атинской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО «Меркатор Холдинг», торговый представитель по гражданско-правовому договору, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на постоянной основе, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», заместитель Секретаря Петропавловск-Камчатского местного отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член Регионального политического совета Камчатского регионального отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. ИЛЮШИН АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения – 29 мая 1954 года, место рождения – г.Буинск Республика Татарстан, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное унитарное предприятие Петропавловск-Камчатского городского округа «Спецдорремстрой», инженер по ГО и ЧС 2 категории Аппарата управления, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на постоянной основе, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член политического совета Петропавловск-Камчатского местного отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
3. КРОНОВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 21 марта 1985 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО «ВостокСпецСтрой», директор, член «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», член политического совета Петропавловск-Камчатского местного отделения «Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».

Региональная группа № 4 (Избирательный округ № 4)

1. ТИМОФЕЕВ ДМИТРИЙ РОМАНОВИЧ, дата рождения – 2 августа 1988 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчат-

ский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО “Единая Молодежь”, зам. генерального директора, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на непостоянной основе, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, заместитель Секретаря Петропавловск-Камчатского местного отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, заместить Секретаря Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член Президиума Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. ПРУДКИЙ ДЕНИС АНДРЕЕВИЧ, дата рождения – 10 декабря 1989 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – индивидуальный предприниматель, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. БОРЦОВ СТАНИСЛАВ ВИКТОРОВИЧ, дата рождения – 25 декабря 1980 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО “СТАТУС”, генеральный директор.

**Региональная группа № 5
(Избирательный округ № 5)**

1. НОВОСЕЛОВ ЕВГЕНИЙ АЛИКОВИЧ, дата рождения – 22 января 1976 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ПАО “Океанрыбфлот”, генеральный директор, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член Президиума Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. КЛЮЕВА ЛИДИЯ МИХАЙЛОВНА, дата рождения – 23 июля 1954 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Камчатское региональное отделение общественно-государственного физкультурно-спортивного объединения “Юность России”, председатель, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член политического совета Петропавловск-Камчатского местного отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. БЕК СОН ЗА, дата рождения – 8 марта 1953 года, место рождения – с. Макарьевск Карагинского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – пенсионерка.

**Региональная группа № 6
(Избирательный округ № 6)**

1. ЛИМАНОВ АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения – 23 апреля 1958 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Законодательное Собрание Камчатского края, депутат, заместитель председателя постоянного комитета Законодательного Собрания Камчатского края по экономике, собственности, бюджету, налоговой политике и предпринимательской деятельности, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, заместитель Секретаря Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член Президиума Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. БЕКЕРЕВА ВЕРА ОЛЕГОВНА, дата рождения – 2 апреля 1956 года, место рождения – г.Пермь, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное бюджетное учреждение культуры “Центральная городская библиотека”, директор, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член политического совета Петропавловск-Камчатского местного отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. ШИШКАНОВА ПОЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения – 13 августа 1988 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – временно неработающая, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

**Региональная группа № 7
(Избирательный округ № 7)**

1. САРОЯН САРГИС АГАСИЕВИЧ, дата рождения – 3 июля 1962 года, место рождения – с. Анушаван Арктикского района Республики Армения, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – индивидуальный предприниматель, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на непостоянной основе.

2. ЖУРАВЛЕВА ИРИНА АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения – 28 сентября 1967 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Детский сад № 56 комбинированного вида”, заведующая, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. САБУРОВ АЛЕКСАНДР ГРИГОРЬЕВИЧ, дата рождения – 14 декабря 1960 года, место рождения – пос. Октябрьский Усть-Большерецкого района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное автономное учреждение “Управление пассажирского транспорта Петропавловск-Камчатского городского округа”, начальник, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на непостоянной основе, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

**Региональная группа № 8
(Избирательный округ № 8)**

1. ТКАЧЕНКО ТАТЬЯНА ВАЛЕНТИНОВНА, дата рождения – 28 декабря 1963 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение “Центр развития ребенка – детский сад № 2”, заведующая, депутат Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа на непостоянной основе, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. СУЩЕВА МАРИНА ВЕНИАМИНОВНА, дата рождения – 6 апреля 1943 года, место рождения – г.Великий Устюг Вологодской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Законодательное Собрание Камчатского края, депутат, Председатель постоянного комитета Законодательного Собрания Камчатского края по социальной политике, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. МАДАМИНОВА ИРИНА АНАТОЛЬЕВНА, дата рождения – 27 декабря 1984 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – временно неработающая.

**Региональная группа № 9
(Избирательный округ № 9)**

1. БОЙЦОВ ЛЕВ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения – 10 декабря 1947 года, место рождения – пос.Сита района имени Лазо Хабаровского края, адрес места жительства – Камчатский край, ЗАТО город Вилючинск, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Законодательное Собрание Камчатского края, первый заместитель Председателя Законодательного Собрания Камчатского края, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, заместитель Секретаря Камчатского регионального отделения “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член Президиума Регионального отделения “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. ГРИШИЛО ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, дата рождения – 23 марта 1952 года, место рождения – г.Красноярск, адрес места жительства – Камчатский край, ЗАТО город Вилючинск, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – пенсионер, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, секретарь Вилючинского местного отделения “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член политического совета Камчатского регионального отделения “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. ШАРАПОВА СВЕТЛАНА ВЛАДИМИРОВНА, дата рождения – 18 августа 1973 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, ЗАТО город Вилючинск, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты “Вилючинский социальный приют для детей”, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

**Региональная группа № 10
(Избирательный округ № 10)**

1. СМОЛИН ВЛАДИМИР ВАДИМОВИЧ, дата рождения – 13 июня 1961 года, место рождения – г.Рыбинск Ярославской области, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, п.Вулканый, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Администрация Вулканного городского поселения, Глава Вулканного городского поселения, депутат Думы Елизовского муниципального района на непостоянной основе, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. МАМОНТОВ КОНСТАНТИН БОРИСОВИЧ, дата рождения – 12 января 1978 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский-50, адрес места жительства – Камчатский край, ЗАТО город Вилючинск, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования “Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по тхэквондо WTF “Звезда”, директор, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. СМИРНОВА ЛЮБОВЬ ОЛЕГОВНА, дата рождения – 27 апреля 1957 года, место рождения – пос.Усть-Камчатск Усть-Камчатского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Елизово, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Дума Елизовского муниципального района, советник председателя, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

**Региональная группа № 11
(Избирательный округ № 11)**

1. МАЙОРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 1 марта 1975 года, место рождения – г.Давлеканово БАССР, адрес места жительства – Камчатский край, г.Елизово, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное бюджетное учреждение “Единая дежурно-диспетчерская служба Елизовского Муниципального района”, заместитель директора – начальник отдела единой дежурно-диспетчерской службы.

2. КАМЕНСКАЯ АННА ГЕННАДЬЕВНА, дата рождения – 2 августа 1970 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, г.Елизово, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение “Пионерская средняя школа им. М.А. Евсюковой”, учитель, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. БАТАРЕЕВ ВАДИМ АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 25 декабря 1975 года, место рождения – с.Бл-Борисово Кстовского района Горьковской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа, советник председателя, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

**Региональная группа № 12
(Избирательный округ № 12)**

1. РЕДКИН ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения – 22 марта 1966 года, место рождения – г.Облучье Еврейской автономной области, адрес места жительства – Камчатский край, Усть-Большерецкий район, пос. Озерновский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО “Витязь-Авто”, Председатель наблюдательного совета, депутат Законодательного Собрания Камчатского края на непостоянной основе, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. СУРЯДОВА ТАТЬЯНА ИВАНОВНА, дата рождения – 31 августа 1958 года, место рождения – с.Мильково Мильковского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, пос.Раздольный, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – государственное учреждение здравоохранения Камчатского края “Елизовская районная больница” Раздольненская амбулатория, врач-педиатр участковой, депутат Собрания депутатов Раздольненского сельского поселения на непостоянной основе, член “Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. ЛЕБЕДЕВА ЕЛЕНА ЕВГЕНЬЕВНА, дата рождения – 1 февраля 1959 года, место рождения – пос.Кичич Усть-Большерецкого района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, Елизовский район, с.Коряки, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Муниципальное казенное учреждение культуры “Сельский Дом культуры с.Коряки” Корякского сельского поселения, заместитель директора, депутат Собрания депутатов Корякского сельского поселения Елизовского муниципального района на непостоянной основе, депутат Думы Елизовского муниципального района на непостоянной основе.

**Региональная группа № 13
(Избирательный округ № 13)**

1. КОПЫЛОВ АНДРЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ, дата рождения – 15 мая 1969 года, место рождения – г.Усть-Илимск Иркутской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО “Устькамчатрыба”, генеральный директор, депутат Законодательного Собрания Камчатского края на непостоянной основе, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”, член Президиума Регионального политического совета Камчатского регионального отделения Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. ФОМИН АЛЕКСАНДР ВЕНИАМИНОВИЧ, дата рождения – 6 марта 1974 года, место рождения – г.Краснодар, адрес места жительства – Камчатский край, Мильковский район, с.Мильково, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Администрация Мильковского муниципального района, заместитель главы администрации Мильковского муниципального района, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. САИДОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, дата рождения – 7 мая 1976 года, место рождения – с.Крапивная Усть-Камчатского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, Усть-Камчатский район, пос.Козыревск, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Краевое Государственное Автономное Учреждение социальной защиты “Козыревский комплексный центр социального обслуживания населения”, главный бухгалтер, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

**Региональная группа № 14
(Избирательный округ № 14)**

1. ЧУЕВ БОРИС НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения – 13 декабря 1957 года, место рождения – г.Губкин Белгородской области, адрес места жительства – Камчатский край, пгт Палана, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Законодательное Собрание Камчатского края, депутат, Председатель постоянного комитета Законодательного Собрания Камчатского края по вопросам государственного строительства, местного самоуправления и гармонизации межнациональных отношений, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

2. ПЕПЕ ЗИНАИДА ПЕТРОВНА, дата рождения – 16 сентября 1964 года, место рождения – с.Аянка Пенжинского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, Пенжинский район, с.Аянка, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – Государственное унитарное предприятие “Производственное объединение оленеводческо-промысловых предприятий Камчатского края” (ГУП “ПО КАМЧАТОЛЕНПРОМ”), генеральный директор, член Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ”.

3. МАЙНИНА ОЛЬГА СЕРГЕЕВНА, дата рождения – 7 августа 1964 года, место рождения – с.Аянка Пенжинского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, город Елизово, основное место работы или службы, занимаемая должность/род занятий – ООО “Ая”, директор.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

12.07.2016 № 113/800

г. Петропавловск-Камчатский

О списке кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутых избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам

Рассмотрев документы для заверения списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутых избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам, и в соответствии со статьями 21, 29, 31, 33, 34 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Заверить список кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва по одномандатным избирательным округам в количестве 14 человек, выдвинутый в установленном порядке избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ».
2. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения копию заверенного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам.
3. Направить копии заверенного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва, выдвинутого избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам, и копии заявлений кандидатов из указанного списка о согласии баллотироваться в окружные избирательные комиссии.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Список заверен Избирательной комиссией Камчатского края 12 июля 2016 года (постановление № 113/800)

Приложение к решению Конференции избирательного объединения “Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии “ЕДИНАЯ РОССИЯ” от 4 июля 2016 года

**СПИСОК
кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва,
выдвинутых избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской
политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» по одномандатным избирательным округам**

одномандатный избирательный округ № 1

1. ДОЛГУНКОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ, дата рождения – 28 августа 1986 года, место рождения – г.Новошахтинск Ростовской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 05 359452, выдан – 29.11.2006, Управлением внутренних дел города Петропавловска-Камчатского, 412-003.

одномандатный избирательный округ № 2

2. КИРНОСЕНКО АНАТОЛИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ, дата рождения – 8 октября 1978 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 01 084050, выдан – 09.01.2002, 4-ым паспортным отделением ПВС УВД гор. Петропавловска-Камчатского, 412-004.

одномандатный избирательный округ № 3

3. ЕВТУШОК ИГОРЬ ПЕТРОВИЧ, дата рождения – 30 декабря 1960 года, место рождения – г.Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – г.Москва, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 05 346094, выдан – 07.02.2006, Управлением внутренних дел города Петропавловска-Камчатского, 412-002.

одномандатный избирательный округ № 4

4. ГАЛЯНТ СВЕТЛАНА АЛЕКСЕЕВНА, дата рождения – 23 мая 1973 года, место рождения – г.Кишинев, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 02 128541, выдан – 19.06.2002, первым паспортным отделением ПВС УВД г.Петропавловска-Камчатского, 412-001.

одномандатный избирательный округ № 5

5. ПОНОМАРЁВ ВАЛЕРИЙ АНДРЕЕВИЧ, дата рождения – 17 августа 1959 года, место рождения – с.Тихое Курильского района Сахалинской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 45 08 096375, выдан – 14.09.2005, отделом внутренних дел Гагаринского района города Москвы, 772-068

одномандатный избирательный округ № 6

6. ЕРМОЛЕНКО ЕВГЕНИЙ НИКОЛАЕВИЧ, дата рождения – 12 марта 1969 года, место рождения – с.Кульшичи Славгородского района Могилевской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 14 520740, выдан – 30.04.2014, отделом УФМС России по Камчатскому краю в гор. Петропавловске-Камчатском, 410-001.

одномандатный избирательный округ № 7

7. ШАМОЯН РАШИД ФЕРОЕВИЧ, дата рождения – 28 декабря 1966 года, место рождения – с.Вардашен Арташатского района Республики Армения, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 11 478266, выдан – 01.02.2012, отделом ОФМС России по Камчатскому краю в гор. Петропавловске-Камчатском, 410-001.

одномандатный избирательный округ № 8

8. СТУКОВ АНДРЕЙ ЮРЬЕВИЧ, дата рождения – 20 февраля 1970 года, место рождения – с.Таранай Аннивского района Сахалинской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 14 536926, выдан – 25.03.2015, отделом УФМС России по Камчатскому краю в гор. Петропавловске-Камчатском, 410-001.

одномандатный избирательный округ № 9

9. МАКЛОВ КОНСТАНТИН ГЕННАДЬЕВИЧ, дата рождения – 4 января 1957 года, место рождения – пос.Сокол Долинского района Сахалинской области, адрес места жительства – г.Санкт-Петербург, город Пушкин, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 10 449251, выдан – 05.08.2010, отделение ОФМС России по Камчатскому краю в ЗАТО гор. Вилючинска, 410-015.

одномандатный избирательный округ № 10

10. ВОЛКОВ КИРИЛЛ СЕРГЕЕВИЧ, дата рождения – 31 июля 1973 года, место рождения – г.Магадан, адрес места жительства – Камчатский край, Усть-Большерецкий район, пос.Озерновский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 03 294800, выдан – 06.02.2004, первым паспортным отделением ПВС УВД гор. Петропавловска-Камчатского, 412-001.

одномандатный избирательный округ № 11

11. ЛОМАКИН ЮРИЙ ВАЛЕНТИНОВИЧ, дата рождения – 8 сентября 1952 года, место рождения – пос.Козыревск Усть-Камчатского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 02 124089, выдан – 26.03.2002, 3-им паспортным отделением ПВС УВД гор. Петропавловска-Камчатского, 412-033.

одномандатный избирательный округ № 12

12. ГРАНАТОВ РОМАН ГЕОРГИЕВИЧ, дата рождения – 8 ноября 1967 года, место рождения – г.Луганск Украина, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 12 495224, выдан – 23.11.2012, отделом УФМС России по Камчатскому краю, в гор. Петропавловска-Камчатском, 410-001.

одномандатный избирательный округ № 13

13. РАЕНКО ВАЛЕРИЙ ФЕДОРОВИЧ, дата рождения – 15.09.1955, место рождения – хутор Чуево Красно-Сулинского района Ростовской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 30 06 370356, выдан – 06.04.2007, Управлением внутренних дел города Петропавловска-Камчатского, 412-004.

одномандатный избирательный округ № 14

14. РОМАНОВА ТАТЬЯНА ФЛОРОВНА, дата рождения – 15 января 1953 года, место рождения – с.Морошечное Тигильского района Камчатской области, адрес места жительства – Камчатский край, г.Петропавловск-Камчатский, вид документа – паспорт гражданина Российской Федерации, данные документа, удостоверяющего личность – 51 97 000235, выдан – 05.05.1999, Управлением внутренних дел Корякского автономного округа Камчатской области, 821-001.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

12.07.2016 № 113/801

г. Петропавловск-Камчатский

О регистрации уполномоченных представителей избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Рассмотрев документы, представленные в Избирательную комиссию Камчатского края для регистрации уполномоченных представителей избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», в соответствии со статьей 30 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Зарегистрировать уполномоченных представителей избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в количестве 5 человек (список прилагается).
2. Выдать уполномоченному представителю по финансовым вопросам избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» удостоверение установленного образца.
3. Направить списки уполномоченных представителей избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в окружные избирательные комиссии.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

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

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

Приложение
к постановлению Избирательной комиссии Камчатского края
от 12 июля 2016 года № 113/801

Список уполномоченных представителей избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

1. Мананников Михаил Михайлович;
2. Полюга Роман Валерьевич;
3. Раенко Яна Игоревна;
4. Капанадзе Лела Элгуджовна – уполномоченный представитель по финансовым вопросам;
5. Тоньшева Татьяна Валерьевна – уполномоченный представитель по финансовым вопросам.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

12.07.2016 № 113/802

г. Петропавловск-Камчатский

Об открытии специального избирательного счета избирательного объединения «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

В соответствии со статьей 57 Закона Камчатского края от 14 марта 2011 года № 565 «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края» и на основании документов, представленных избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Разрешить избирательному объединению «Камчатское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» открыть специальный избирательный счет для формирования избирательного фонда в дополнительном офисе № 0130 Камчатского отделения № 8556 ПАО Сбербанк, расположенном по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Набережная, д.30.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

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

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

ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕДЬМОГО СОЗЫВАКАМЧАТСКИЙ КРАЙ – КАМЧАТСКИЙ
ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 45**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2016 № 3/8

г. Петропавловск-Камчатский

**О регистрации уполномоченного представителя кандидата
Калашникова Валерия Юрьевича по финансовым вопросам**

Рассмотрев документы, представленные в окружную избирательную комиссию кандидатом Калашниковым Валери-

ем Юрьевичем для регистрации уполномоченного представителя по финансовым вопросам, на основании статьи 28, 71 Федерального закона от 22 февраля 2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», 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. Зарегистрировать уполномоченного представителя кандидата Калашникова Валерия Юрьевича по финансовым вопросам Калашникову Зинаиду Анатольевичу.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

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

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

ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕДЬМОГО СОЗЫВАКАМЧАТСКИЙ КРАЙ – КАМЧАТСКИЙ
ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 45**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2016 № 3/9

г. Петропавловск-Камчатский

**Об открытии специального избирательного счета кандидата, выдвинутого по
одномандатному избирательному округу, Калашникова Валерия Юрьевича**

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», Калашниковым Валерием Юрьевичем, 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 Калашникову Валерию Юрьевичу 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. Ирина**

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

«02 июня 2016 года Камчатским краевым судом вынесено решение об удовлетворении административного искового заявления заместителя прокурора Камчатского края о признании недействующими части 24 и 65 Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей, проживающим в Камчатском крае, утвержденного приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 345-п (в редакции приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.12.2015 № 1482-п)».

Общественные обсуждения в форме публичных слушаний материалов оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) Плана ликвидации разлива нефтепродуктов Станции ТЭЦ-1 филиала ПАО «Камчатскэнерго» Камчатские ТЭЦ состоятся 15.08.2016 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Набережная, 10 в здании Управления ПАО «Камчатскэнерго» в 16.00 ч.

Ознакомиться с материалами оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) Плана ликвидации разлива нефтепродуктов Станции ТЭЦ-1 филиала ПАО «Камчатскэнерго» Камчатские ТЭЦ можно с 9 до 16.00, в рабочие дни по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Набережная, 10 и на сайте kamchatka.ru. ПАО «Камчатскэнерго» принимает и документирует замечания и предложения от общественности в течение 30 дней со дня опубликования настоящей информации. Приглашаются все желающие принять активное участие в общественных суждениях.

Извещение о проведении торгов

11.08.2016г. в 10:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Березкину С.Г.

Квартира, кадастровый (или условный) номер объекта: 41.05.0101006.4080, назначение объекта: жилое, площадь объекта: 48,6 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, г. Елизово, ул. Красноярская, д.4, кв. 19, вид права: Собственность. Существующие ограничения (обременения) права: Ипотека.

Начальная цена продажи – 980 000,00 руб. (девятьсот восемьдесят тысяч рублей 00 копеек).

Шаг аукциона устанавливается в размере 1% (9 800,00 руб.) начальной цены продажи.

Задаток в размере 1% (9 800,00 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 08.08.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Крайневая, д.19.

Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Елизовского РОСП УФССП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 14.06.2016 г.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский г. Петропавловск-Камчатский, - в срок не позднее 17.08.2016г.

Участие в торгах оформляется заявкой по форме организатора торгов с приложением копии платежного документа, подтверждающего внесение на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае задатка, на основании предварительно заключенного с организатором торгов договора о задатке.

К заявке прилагаются: доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени Заявителя, оформленная в соответствии с требованиями, установленными законодательством, если заявка подается представителем Заявителя; опись прилагаемых документов в двух экземплярах, подписанная Заявителем или его представителем, платежный документ, подтверждающий перечисление задатка на основании заключенного договора о задатке; Заявители – физические лица представляют: документ, удостоверяющий личность, копию документа, удостоверяющего личность, Заявители - субъекты предпринимательской деятельности представляют нотариально заверенные копии: документа, удостоверяющего личность; свидетельства о государственной регистрации и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; Заявители – юридические лица представляют нотариально заверенные копии: учредительных документов, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о государственной регистрации юридического лица; оригинал выписки из единого государственного реестра юридических лиц (выписка принимается для регистрации участия в торгах в течение трех дней с момента выдачи выписки); копию бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа; надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц Заявителя; письменное решение соответствующего органа управления Заявителя о приобретении указанного имущества, в случае, если это предусмотрено учредительными документами Заявителя, с проставлением печати юридического лица либо нотариально заверенная копия; Иностранные юридические лица также представляют нотариально заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иного эквивалентного доказательства юридического статуса. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Одно лицо может подать только одну заявку. В случае отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также, если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается на счета, указанные в заявлении.

Заключение договора о задатке, прием заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах осуществляются с 14.07.2016г. по 08.08.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Крайневая, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 14.07.2016г. по 08.08.2016г. в рабочие дни.

Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 10.08.2016г. в 15:00час.

Ознакомление с Порядком организации и проведения торгов по продаже арестованного имущества, осуществляется по месту проведения торгов, на стенде в здании ТУ Росимущества каб. № 100 и на официальном сайте ТУ Росимущества в Камчатском крае - tu41.rosim.ru.

Информация, указанная в данном извещении так же размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.