ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края | № 172–177 (3958–3963) 19 июля 2016 г.

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 14-п

г. Петропавловск-Камчатский **«04» июля 2016 года**

О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 03.03.2011 № 6-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Инспекции государственного технического надзора Камчатского края»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 23.05.2016 № 186-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 15.02.2011 № 72-П «О комиссии при Правительстве Камчатского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов» и в целях уточнения отдельных положений приказа Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 03.03.2011 № 6-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Инспекции государственного технического надзора Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 03.03.2011 № 6-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Инспекции государственного технического надзора Камчатского края» следующие изменения:

1) часть 3 признать утратившей силу;

2) в приложении № 1:

а) в наименовании должности Лихачёва Сергея Геннадьевича слова «старший государственный инспектор Инспекции государственного технического надзора Камчатского края» заменить словами «заместитель главного государственного инспектора государственного технического надзора Камчатского края»;

б) вывести из состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Инспекции государственного технического надзора Камчатского края (далее – комиссия) Мелихову Светлану Григорьевну;

в) ввести в состав комиссии:

Стефаненко Валерия Олеговича - начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;

г) слова «и образовательных учреждений среднего, высшего и» заменить словами «, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций»;

3) в приложении № 2:

а) пункт 1 части 6 изложить в следующей редакции:

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

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

в) часть 9 изложить в следующей редакции:

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

г) дополнить частью 9^1 следующего содержания:

«9^1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

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

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

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

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

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

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 15-п

г. Петропавловск-Камчатский **«04» июля 2016 года**

О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 29.04.2014 № 12-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного технического надзора Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 29.04.2014 № 12-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Инспекции государственного технического надзора Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

1) в наименовании слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

2) в преамбуле слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

3) в части 1 слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

4) в приложении:

а) в наименовании слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;

б) в пункте 2 части 2 слова «в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»;

в) часть 3 изложить в следующей редакции:

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

г) дополнить частью 14^1 следующего содержания:

«14^1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.»;

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

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

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

б) слова:

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

Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Инспекции государственного технического надзора Камчатского края о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей»

заменить словами:

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

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

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

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

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

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

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

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 16-п

г. Петропавловск-Камчатский **«08» июля 2016 года**

О внесении изменений в административный регламент предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п

В целях приведения отдельных частей административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденного приказом Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п, в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 30.05.2016 № 41/02-34/3/385

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденный приказом Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п:

1) Пункт 1.5 дополнить текстом следующего содержания:

«Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления услуги здания оборудуются пандусами. Сотрудники Инспекции, при необходимости, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Осуществляется предоставление услуг инвалидам по месту их жительства».

2) Абзац 7 пункта 1.5 следующего содержания: «Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции: «Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу».

3) Пункт 2.5 дополнить текстом следующего содержания:

«Технический регламент ТС «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011) (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. N 823);

Технический регламент ТС «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011) (утв. решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 877);

Технический регламент ТС «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012) (принят решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 г. N 60);».

4) Абзац 10 и 11 пункта 2.5 следующего содержания:

«постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 720 «Об утверждении технического регламента о безопасности колёсных транспортных средств» (Собрание законодательства РФ, 21.09.2009, № 38, ст. 4475);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2009 № 753 «Об утверждении технического регламента о безопасности машин и оборудования» (Собрание законодательства РФ, 21.09.2009, № 38, ст. 4505);» - исключить.

5) Пункт 2.3.6. изложить в следующей редакции:

«Отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и ссылкой на нормативно-правовые акты готовится в письменной форме и оформляется на бланке Инспекции гостехнадзора в срок не превышающий 7 дней с момента регистрации заявления».

Уведомление (ответ) об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после его регистрации в журнале исходящей документации по адресу указанному в заявлении.

6) В пункте 2.11 текст следующего содержания: «Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 дней, с указанием причин отказа, со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, со ссылкой на нормативно-правовые акты» - исключить.

7) Абзац 1 пункта 2.16.2 следующего содержания: «Размер государственной пошлины и сборов, взимаемых за государственную услугу» изложить в следующей редакции: «Размер государственной пошлины, взимаемой за государственную услугу».

8) Абзац 4 пункта 2.16.2 следующего содержания: «Размер сборов установлен Постановлением Правительства Камчатского края от 11.04.2008 г. № 106-П» - исключить.

9) Абзац 1 пункта 2.17 следующего содержания: «Государственная пошлина и сборы, взимаемые за оказание государственной услуги, поступает в консолидированный бюджет Камчатского края» изложить в следующей редакции: «Государственная пошлина, взимаемая за оказание государственной услуги, поступает в консолидированный бюджет Камчатского края».

10) Административный регламент дополнить приложением № 7 согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

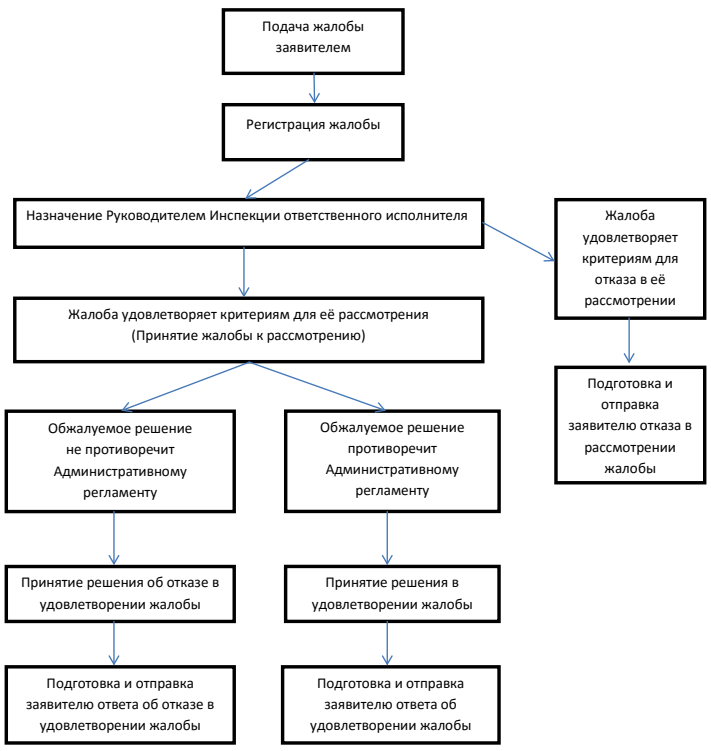
Подписной индекс издания – 51831.
Подписку на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется **до 26 числа** месяца, предшествующего подписному.
Газеты выходит два раза в неделю по вторникам и четвергам.

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

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

Приложение к приказу Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 08.07.2016 № 16-п «Приложение № 7 к административному регламенту предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним

Блок-схема административной процедуры "Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги (функции)"



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 81

г. Петропавловск-Камчатский **«04» июля 2016 года**

Об утверждении Положения о Почетной грамоте Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и Благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3 статьи 34 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденным Постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
1) Положение о Почетной грамоте Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края согласно приложению 1;
2) описание бланка Почетной грамоты Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края согласно приложению 2;
3) описание бланка Благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края согласно приложению 3.
2. Отделу правового обеспечения, финансово-хозяйственному отделу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края обеспечить организацию изготовления бланков Почетной грамоты Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и Благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края за счет средств, предусмотренных на содержание Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края.
3. Отделу правового обеспечения обеспечивать оформление, учет и хранение бланков Почетной грамоты Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и Благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края.
4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня его подписания.

Министр
Б.И. Выборов

Приложение № 1
к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края
от «04» июля 2016 г. № 81

Положение о Почетной грамоте Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения Почетной грамотой Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Почетная грамота) и объявления благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Благодарность).
2. Награждение Почетной грамотой является формой поощрения Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее - Министерство):
– за заслуги в реализации единой государственной политики в сфере имущественных и земельных отношений;
– за многолетнюю безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Камчатского края;
– за многолетний добросовестный эффективный труд;
– за высокие личные достижения в профессиональной служебной деятельности на государственной гражданской службе Камчатского края;
– за высокое профессиональное мастерство;
– в связи с успешным выполнением особо важных и сложных заданий, связанных с решением задач, поставленных перед Министерством.
3. Почетной грамотой награждаются граждане и коллективы организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации), активно участвующие или оказывающие содействие Министерству в решении возложенных на него задач, в расширении и укреплении эффективного сотрудничества, а также государственные гражданские служащие и работники Министерства.
4. Объявление Благодарности является формой поощрения Министерства за:
– сотрудничество и содействие в решении задач, возложенных на Министерство;
– активную помощь в проведении мероприятий, организуемых Министерством;
– безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Камчатского края;
– добросовестный и эффективный труд;
– профессиональное мастерство.
5. Благодарностью поощряются граждане и коллективы организаций, участвующие или оказывающие содействие Министерству в решении возложенных на него задач, в расширении и укреплении эффективного сотрудничества, а также государственные гражданские служащие и работники Министерства.
6. Награждение Почетной грамотой или поощрение Благодарностью может быть приурочено к профессиональным праздникам или юбилейным датам, которыми признаются:
1) для коллективов организаций - 10 лет со дня образования организации и каждые последующие 5 лет;
2) для граждан, государственных гражданских служащих и работников министерства - 50 лет и каждые последующие 5 лет.
7. С ходатайством о награждении Почетной грамотой или объявлении Благодарности перед Министерством (далее - ходатайство) не позднее чем за 20 календарных дней до предполагаемой даты вручения поощрения, указанного в ходатайстве, могут выступать:
1) руководители организаций, по согласованию с руководителями структурных подразделений Министерства, осуществляющих взаимодействие (сотрудничающих) с соответствующими организациями;
2) руководители структурных подразделений Министерства, осуществляющие взаимодействие (сотрудничающие) с соответствующими гражданами, организациями;
3) непосредственные руководители государственных гражданских служащих или работников Министерства.
8. Ходатайство включает в себя:
1) инициативное письмо, содержащее причину (повод) представления к награждению, с указанием предполагаемой даты, времени, места проведения награждения;
2) сведения о представляемом к поощрению либо сведения о коллективе организации, представляемом к поощрению, оформляемые по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению соответственно.
9. Решение о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности принимается Министром имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Министр) и оформляется приказом Министерства.
10. Подготовку проекта приказа Министерства о награждении Почетной грамотой, объявлении Благодарности, а также оформление Почетной грамоты, Благодарности на бланке установленного образца осуществляет отдел правового обеспечения после проверки наличия условий, оснований и правильности оформления ходатайства в соответствии с частями 2 - 8 настоящего Положения.
Почетная грамота, Благодарность подписываются Министром, скрепляются печатью Министерства и помещаются в декоративные рамки.
11. Вручение Почетной грамоты, Благодарности производится в торжественной обстановке Министром или лицом, уполномоченным на вручение.
12. Отдел правового обеспечения осуществляет ведение реестра лиц, награжденных Почетной грамотой и поощренных Благодарностью.
13. При утере Почетной грамоты, Благодарности дубликат не выдается.

Приложение № 1
к Положению о Почетной грамоте Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края

Форма сведений о представляемом к поощрению

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К ПООЩРЕНИЮ

1. Наименование вида поощрения _____
2. Фамилия, имя, отчество: _____
3. Дата рождения: _____ 4. Образование: _____
5. Замещаемая должность: _____
6. Общий стаж работы: _____
7. Стаж работы в отрасли (на государственной службе): _____
8. Стаж работы в данной организации: _____
9. Краткое изложение заслуг, за которые представляется к поощрению:
_____
_____
_____
_____
_____

10. Государственные (ведомственные) награды, которыми награжден (а), даты награждений:
_____
_____
11. Иные награды, которыми награжден (а), даты награждений:
_____
_____
12. Сведения о действующих взысканиях и поощрениях за последний год (для государственных гражданских служащих и работников Министерства):
_____

13. Дата заполнения: _____.

Печать, подпись руководителя организации (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Положению о Почетной грамоте Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края

Форма сведений о коллективе организации, представляемом к поощрению

СВЕДЕНИЯ О КОЛЛЕКТИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОМ К ПООЩРЕНИЮ

1. Наименование вида поощрения
_____
_____
2. Точное и полное наименование организации (без сокращений)
_____
_____
3. Указание конкретных достижений
_____
_____
_____
4. Какими наградами коллектив награжден, даты награждений
_____
_____
5. Адрес _____
6. Телефон _____
7. Дата заполнения: _____

Печать, подпись руководителя организации (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего взаимодействие (сотрудничающего) с соответствующей организацией).

Приложение № 2
к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края
от «04» июля 2016 г. № 81

ОПИСАНИЕ БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Бланк Почетной грамоты Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее - Почетная грамота) представляет собой глянцевый лист формата А4 (210 х 297 мм).
Лицевая сторона бланка Почетной грамоты выполнена в двух цветах: белом и синем. Расстояние 55 мм от верхнего края листа заполнено синим цветом, расстояние 242 мм от нижней границы синего поля до нижнего края листа заполнено белым цветом.
На синем поле бланка лицевой стороны Почетной грамоты по центру размером 85 х 17 мм размещен в бело-синем цвете типографский тисненый рисунок здания Правительства Камчатского края с изображением флага Российской Федерации, герба и флага Камчатского края в цветном исполнении. Под рисунком здания Правительства Камчатского края на расстоянии 4 мм одной строкой буквами белого цвета размещены слова «Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края» высотой 3 мм, расстояние от указанных слов до нижней границы синего поля составляет 3 мм.
На белом поле бланка Почетной грамоты на расстоянии 15 мм от нижней границы синего поля, по центру листа, одной строкой буквами серебристого цвета размещены слова: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» высотой 12 мм.
Под данными словами на расстоянии 7 мм, по центру листа, в одну строку вразрядку буквами синего цвета размещено слово «награждается» высотой 30 мм.
На расстоянии 8 мм под словами «награждается» по центру листа размером 112 х 89 мм размещено изображение герба Камчатского края в серо-голубом цвете.
Оборотная сторона листа бланка Почетной грамоты изображений и надписей не имеет.

Приложение № 3
к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края
от «04» июля 2016 г. № 81

ОПИСАНИЕ БЛАНКА БЛАГОДАРНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Бланк листа Благодарности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее - Благодарность) представляет собой глянцевый лист формата А4 (210 х 297 мм).
Лицевая сторона бланка Благодарности выполнена в двух цветах: голубом и серо-голубом. Расстояние 120 мм от верхнего листа бланка Благодарности заполнено голубым цветом, расстояние 177 мм от нижней границы голубого поля до нижнего края листа заполнено серо-голубым цветом с размытой границей между полями указанных цветов.
На поле голубого цвета лицевой стороны бланка Благодарности отображен в бело-голубом цвете фотографический пейзаж с изображением вулканов Авачинская сопка и Козельская сопка Авачинской группы вулканов. На этом фоне на расстоянии 9 мм от верхнего края листа размером 31 х 25 мм размещен герб Камчатского края в цветном исполнении, а также на расстоянии 80 мм от верхнего края листа размещены по центру последовательно в две строки буквами серебристого цвета слова «Благодарность» высотой 5 мм, буквами белого цвета слова «Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края» высотой 4 мм, с расстоянием между ними 19 мм.
Оборотная сторона листа бланка Благодарности изображений и надписей не имеет.

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 401

г. Петропавловск-Камчатский **«13» июля 2016 года**

О внесении изменений в приложения к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 16.06.2015 № 279 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях и на общедомовые нужды в муниципальных образованиях, расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложения № 1-4 к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 16.06.2015 № 279 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях и на общедомовые нужды в муниципальных образованиях, расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края», изложив их в редакции согласно приложениям № 1-4 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр В.В Тихонович

Приложение № 1
к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от «13» 07 2016 г. № 401

«Приложение № 1
к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от «16» июня 2015 г. № 279

Нормативы потребления коммунальной услуги холодного (горячего) водоснабжения в жилых помещениях в муниципальных образованиях расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Этажность	Норматив потребления коммунальной услуги холодного водоснабжения	Норматив потребления коммунальной услуги горячего водоснабжения
	Елизовский МР				
	Елизовское ГП				
1.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем и отсутствием водоразбора из системы теплоснабжения (круглогодично)	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	6,86	—
2.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, с водонагревателями (на период отсутствия ГВС), с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем.	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5 6	6,86	—
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5 6	3,99	2,87
4	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	3,99	2,87
5	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на человека	2	3,02	2,31
6	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на человека	2	3,02	2,31
7	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2	2,59	1,59
8	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2	2,59	1,59
9	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3	3,01	2,16
10	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3 4	3,01	2,16
11	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3 4	2,78	1,26
12	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3 4	2,78	1,26
13	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2 4	1,32	—
14	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2 4	1,32	1,17
	Корякское СП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	4,00	2,82
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	4,0	2,82
3.		куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	6,82	—
	Раздольненское СП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	3,91	2,8
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	3,91	2,8
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2	0,89	1,32
	Паратунское СП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	4,32	3,08
2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведенем, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	4,32	3,08
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	3	2,59	1,57
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, мойками и унитазами.	куб. метр в месяц на человека	1 2	2,86	—
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, унитазами.	куб. метр в месяц на человека	1 2	2,68	—
6.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами	куб. метр в месяц на человека	1 2	1,9	—
	Вулканное ГП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	2 3 4 5	4,654	4,083
2.	Многоквартирные жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	2	3,293	0,785
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с ваннами с душем, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2	4,467	4,083
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	3	3,789	2,911
	Новоавачинское СП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4	4,329	2,83
2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами	куб. метр в месяц на человека	1	2,89	1,82
3.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1	1,52	—
4.	Жилые дома (коттеджи)с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	2	4,329	2,83
5.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	4,56	—
	Новолесновское СП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 этаж 2-этажные коттеджи 2 этаж 4 этаж	4,0	2,39
2.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1	1,52	—
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	4,56	—
4.	4-х этажный многоквартирный жилой дом, во 2-м подъезде которого 1 и 2 этажи используются в качестве общежития, оборудованные унитазами, мойками, общими душевыми, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением из открытой системы т/с., без централизованного водоотведения	куб. метр в месяц на человека	1 2	0,91	1,31
	Пионерское СП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 5	4,27	2,92
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	3,83	2,44
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2	2,56	1,59
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	4	1,83	2,1
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами	куб. метр в месяц на человека	1	1,52	—
	Начикинское СП				
1.	Жилые дома с водопроводом, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	4,56	—
2.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	4,56	—
3.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	4,56	
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4	3,91	2,796
	Николаевское СП				
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4	4,03	2,82
2.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	3	1,58	2,13
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	4,56	—
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1	1,52	—

Примечание:

1. Норматив потребления коммунальной услуги по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях установлен с применением расчетного метода.

2. Норматив потребления коммунальной услуги по горячему водоснабжению при открытой системе теплоснабжения (в жилых помещениях) населением при отсутствии приборов учета применяется к расчетам с потребителями только в период предоставления коммунальной услуги по горячему водоснабжению.

3. Норматив потребления коммунальной услуги по водоотведению равен сумме нормативов холодного и горячего водоснабжения (при наличии централизованного водоотведения).».

Приложение № 2
к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от “13” 07 2016 г. № 401

“Приложение № 2
к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от “ 16” июня 2015 г. № 279

Нормативы потребления коммунальной услуги холодного (горячего) водоснабжения на общедомовые нужды в муниципальных образованиях расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Этажность	Норматив потребления коммунальной услуги холодного водоснабжения	Норматив потребления коммунальной услуги горячего водоснабжения
Елизовский МР					
Елизовское ГП					
1.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем и отсутствием водоразбора из системы теплоснабжения (круглогодично)	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,037	—
			3	0,036	—
			4	0,035	—
			5	0,030	—
2.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, с водонагревателями (на период отсутствия ГВС), с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем.	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,037	—
			3	0,036	—
			4	0,035	—
			5	0,030	—
			6	0,017	—
3	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,037	0,037
			3	0,036	0,036
			4	0,035	0,035
			5	0,030	0,030
			6	0,017	0,017
4	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,037	0,037
			3	0,036	0,036
			4	0,035	0,035
			5	0,030	0,030
5	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,034	0,034
6	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,034	0,034
7	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,033	0,033
8	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,033	0,033
9	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,020	0,020
			3	0,013	0,013
10	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,020	0,020
			3	0,013	0,013
			4	0,0896	0,0896
11	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,024	0,024
			3	0,022	0,022
			4	0,017	0,017
12	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,024	0,024
			3	0,022	0,022
			4	0,017	0,017
13	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,02	—
			4	0,019	—
14	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,02	0,02
			4	0,019	0,019
Корякское СП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,042	0,042
			3	0,042	0,042
			4	0,031	0,031
			5	0,03	0,03
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,042	0,042
3.		куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,042	—
			3	0,042	—
			4	0,031	—
			5	0,030	—
Раздольненское СП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,072	0,072
			3	0,054	0,054
			4	0,051	0,051
			5	0,03	0,03
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,072	0,072
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,105	0,105
Паратунское СП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,04	0,04
			3	0,034	0,034
			4	0,033	0,033
			5	0,029	0,029
2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведенем, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	—	—
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	3	0,006	0,006
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, мойками и унитазами.	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	—	—
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, унитазами.	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	—	—
6.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	—	—
Вулканное ГП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,037	0,037
			3	0,036	0,036
			4	0,035	0,035
			5	0,034	0,034
2.	Многоквартирные жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,038	0,038
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с ваннами с душем, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,006	0,006
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	3	0,028	0,028
Новоавачинское СП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,061	0,061
			3	0,055	0,055
			4	0,055	0,055
2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
3.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
4.	Жилые дома (коттеджи)с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	—	—
5.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
Новолесновское СП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1 этаж	—	—
			2-этажные коттеджи	—	—
			2 этаж	0,015	0,015
			4 этаж	0,023	0,023
2.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
4.	4-х этажный многоквартирный жилой дом, во 2-м подъезде которого 1 и 2 этажи используются в качестве общежития, оборудованные унитазами, мойками, общими душевыми, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением из открытой системы т/с., без централизованного водоотведения	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	0,04	0,04
			2	0,04	0,04
Пионерское СП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,043	0,043
			3	0,041	0,041
			5	0,035	0,035
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,05	0,05
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,041	0,041
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	4	0,013	0,013
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
Начикинское СП					
1.	Жилые дома с водопроводом, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
2.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
3.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1		
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,017	0,017
			3	0,033	0,033
			4	0,032	0,032
Николаевское СП					
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
			2	0,041	0,041
			3	0,041	0,041
			4	0,037	0,037
2.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	3	0,022	0,022
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—
Примечание:					
1. Норматив потребления коммунальной услуги по холодному (горячему) водоснабжению на общедомовые нужды установлен с применением расчетного метода.					
2. В расчетах размера платы за коммунальную услугу, предоставленную по холодному (горячему) водоснабжению на общедомовые нужды в многоквартирном доме, учитываются площади межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны (консьержа) в этом многоквартирном доме, не принадлежащих отдельным собственникам. В случаях, когда площади коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны (консьержа) в этом многоквартирном доме находятся в собственности или переданы в пользование или аренду физическим или юридическим лицам, либо факт индивидуального пользования выявлен органом местного самоуправления, управляющей организацией, ТСЖ или советом многоквартирного дома, площадь этих помещений исключается из расчета площади общего имущества многоквартирного дома и добавляется к площади помещений пользователя.».					

Приложение № 3
к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от «13» 07 2016 г. №401

«Приложение № 3 к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от «16» июня 2015 г. № 279

Нормативы потребления коммунальной услуги холодного (горячего) водоснабжения в жилых помещениях в муниципальных образованиях расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края с учетом повышающих коэффициентов

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Этажность	Норматив потребления коммунальной услуги холодного водоснабжения				Норматив потребления коммунальной услуги горячего водоснабжения			
				с учетом повышающего коэффициента 1,2	с учетом повышающего коэффициента 1,4	с учетом повышающего коэффициента 1,5	с учетом повышающего коэффициента 1,6	с учетом повышающего коэффициента 1,2	с учетом повышающего коэффициента 1,4	с учетом повышающего коэффициента 1,5	с учетом повышающего коэффициента 1,6
				с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016	с 01.01.2017	с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016	с 01.01.2017
Елизовский МР											
Елизовское ГП											
1.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем и отсутствием водоразбора из системы теплоснабжения (круглогодично)	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	8,232	9,604	10,29	10,976	—	—	—	—
2.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, с водонагревателями (на период отсутствия ГВС), с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем.	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5 6	4,788	5,586	5,985	6,384	—	—	—	—
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5 6	4,788	5,586	5,985	6,384	3,444	4,018	4,305	4,592
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	4,788	5,586	5,985	6,384	3,444	4,018	4,305	4,592
5.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на человека	2	3,624	4,228	4,530	4,832	2,772	3,234	3,465	3,696
6.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на человека	2	3,624	4,228	4,530	4,832	2,772	3,234	3,465	3,696
7.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2	3,108	3,626	3,885	4,144	1,908	2,226	2,385	2,544
8.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2	3,108	3,626	3,885	4,144	1,908	2,226	2,385	2,544
9.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3	3,612	4,214	4,515	4,816	2,592	3,024	3,24	3,456
10.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3 4	3,612	4,214	4,515	4,816	2,592	3,024	3,24	3,456
11.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3 4	3,336	3,892	4,17	4,448	1,512	1,764	1,89	2,016
12.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2 3 4	3,336	3,892	4,17	4,448	1,512	1,764	1,89	2,016
13.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2 4	1,584	1,848	1,980	2,112	—	—	—	—
14.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2 4	1,584	1,848	1,980	2,112	1,404	1,638	1,755	1,872
Корякское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	4,800	5,600	6,000	6,400	3,384	3,948	4,230	4,512
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	4,800	5,600	6,000	6,400	3,384	3,948	4,230	4,512
3.		куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	8,184	9,548	10,230	10,912	—	—	—	—
Раздольненское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	4,692	5,474	5,865	6,256	3,360	3,920	4,200	4,480
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	4,692	5,474	5,865	6,256	3,360	3,920	4,200	4,480
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2	1,068	1,246	1,335	1,424	1,584	1,848	1,980	2,112
Паратунское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4 5	5,184	6,048	6,480	6,912	3,696	4,312	4,620	4,928

2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведенем, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	5,184	6,048	6,480	6,912	3,696	4,312	4,620	4,928
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	3	3,108	3,626	3,885	4,144	1,884	2,198	2,355	2,512
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, мойками и унитазами.	куб. метр в месяц на человека	1 2	3,432	4,004	4,3	4,576	—	—	—	—
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, унитазами.	куб. метр в месяц на человека	1 2	3,216	3,752	4,02	4,288	—	—	—	—
6.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами	куб. метр в месяц на человека	1 2	2,280	2,660	2,850	3,040	—	—	—	—
Вулканное ГП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	2 3 4 5	5,5848	6,5156	6,981	7,446	4,900	5,716	6,125	6,533
2.	Многоквартирные жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	2	3,952	4,610	4,940	5,269	0,942	1,099	1,178	1,256
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с ваннами с душем, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	2	5,360	6,254	6,701	7,147	4,900	5,716	6,125	6,533
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	3	4,547	5,305	5,684	6,062	3,493	4,075	4,367	4,658
Новоавачинское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4	5,195	6,061	6,494	6,926	3,396	3,962	4,245	4,528
2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами	куб. метр в месяц на человека	1	3,468	4,046	4,335	4,624	2,184	2,548	2,730	2,912
3.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1	1,824	2,128	2,280	2,432	—	—	—	—
4.	Жилые дома (коттеджи)с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	2	5,195	6,061	6,494	6,926	3,396	3,962	4,245	4,528
5.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	5,472	6,384	6,840	7,296	—	—	—	—
Новолесновское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 этаж 2-этажные коттеджи 2 этаж 4 этаж	4,800	5,600	6,000	6,400	2,868	3,346	3,585	3,824
2.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1	1,824	2,128	2,280	2,432	—	—	—	—
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	5,472	6,384	6,840	7,296	—	—	—	—
4.	4-х этажный многоквартирный жилой дом, во 2-м подъезде которого 1 и 2 этажи используются в качестве общежития, оборудованные унитазами, мойками, общими душевыми, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением из открытой системы т/с., без централизованного водоотведения	куб. метр в месяц на человека	1 2	1,092	1,274	1,365	1,456	1,572	1,834	1,965	2,096
Пионерское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 5	5,124	5,978	6,405	6,832	3,504	4,088	4,380	4,672
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2	4,596	5,362	5,745	6,128	2,928	3,416	3,660	3,904
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на человека	1 2	3,072	3,584	3,840	4,096	1,908	2,226	2,385	2,544
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	4	2,196	2,562	2,745	2,928	2,520	2,940	3,150	3,360
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами	куб. метр в месяц на человека	1	1,824	2,128	2,280	2,432	—	—	—	—
Начикинское СП											
1.	Жилые дома с водопроводом, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	5,472	6,384	6,840	7,296	—	—	—	—
2.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	5,472	6,384	6,840	7,296	—	—	—	—
3.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	5,472	6,384	6,840	7,296	—	—	—	—
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4	4,692	5,474	5,865	6,256	3,355	3,914	4,194	4,474
Николаевское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1 2 3 4	4,836	5,642	6,045	6,448	3,384	3,948	4,230	4,512
2.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на человека	3	1,896	2,212	2,370	2,528	2,556	2,982	3,195	3,408
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на человека	1	5,472	6,384	6,840	7,296	—	—	—	—
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на человека	1	1,824	2,128	2,280	2,432	—	—	—	—
Примечание :											
1. Норматив потребления коммунальной услуги по холодному (горячему) водоснабжению в жилых помещениях применяются с учетом повышающего коэффициента при наличии технической возможности установки коллективных, индивидуальных или общих (квартирных) приборов учета. «.											

Приложение № 4
к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от «13» 07 2016 г. №401

«Приложение № 4
к Приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края
от «16» июня 2015 г. №279

Нормативы потребления коммунальной услуги холодного (горячего) водоснабжения на общедомовые нужды в муниципальных образованиях расположенных в границах Елизовского муниципального района Камчатского края с учетом повышающих коэффициентов

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Этажность	Норматив потребления коммунальной услуги холодного водоснабжения				Норматив потребления коммунальной услуги горячего водоснабжения			
				с учетом повышающего коэффициента 1,2	с учетом повышающего коэффициента 1,4	с учетом повышающего коэффициента 1,5	с учетом повышающего коэффициента 1,6	с учетом повышающего коэффициента 1,2	с учетом повышающего коэффициента 1,4	с учетом повышающего коэффициента 1,5	с учетом повышающего коэффициента 1,6
				с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016	с 01.01.2017	с 01.07.2015 по 31.12.2015	с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016	с 01.01.2017
Елизовский МР											
Елизовское ГП											
1.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем и отсутствием водоразбора из системы теплоснабжения (круглогодично)	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,044	0,052	0,056	0,059	—	—	—	—
			3	0,043	0,050	0,054	0,058	—	—	—	—
			4	0,042	0,049	0,053	0,056	—	—	—	—
			5	0,036	0,042	0,045	0,048	—	—	—	—
2.	Жилые помещения в многоквартирных и жилых домах с централизованным холодным водоснабжением, с водонагревателями (на период отсутствия ГВС), с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем.	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,044	0,052	0,056	0,059	—	—	—	—
			3	0,043	0,050	0,054	0,058	—	—	—	—
			4	0,042	0,049	0,053	0,056	—	—	—	—
			5	0,036	0,042	0,045	0,048	—	—	—	—
			6	0,020	0,024	0,026	0,027	—	—	—	—
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,044	0,052	0,056	0,059	0,044	0,052	0,056	0,059
			3	0,043	0,050	0,054	0,058	0,043	0,050	0,054	0,058
			4	0,042	0,049	0,053	0,056	0,042	0,049	0,053	0,056
			5	0,036	0,042	0,045	0,048	0,036	0,042	0,045	0,048
			6	0,0096	0,0112	0,012	0,0128	0,0096	0,0112	0,012	0,0128
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,044	0,052	0,056	0,059	0,044	0,052	0,056	0,059
			3	0,043	0,050	0,054	0,058	0,043	0,050	0,054	0,058
			4	0,042	0,049	0,053	0,056	0,042	0,049	0,0525	0,056
			5	0,036	0,042	0,045	0,048	0,036	0,042	0,045	0,048
5.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,041	0,048	0,051	0,054	0,041	0,048	0,051	0,054
6.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,041	0,048	0,051	0,054	0,041	0,048	0,051	0,054
7.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,040	0,046	0,050	0,053	0,040	0,046	0,050	0,053
8.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,040	0,046	0,050	0,053	0,040	0,046	0,050	0,053
9.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,024	0,028	0,030	0,032	0,024	0,028	0,030	0,032
			3	0,016	0,018	0,020	0,021	0,016	0,018	0,020	0,021
10.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции с централизованным холодным и горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,024	0,028	0,030	0,032	0,024	0,028	0,030	0,032
			3	0,016	0,018	0,020	0,021	0,016	0,018	0,020	0,021
			4	0,108	0,125	0,134	0,143	0,108	0,125	0,134	0,143
11.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным и горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,029	0,034	0,036	0,038	0,029	0,034	0,036	0,038
			3	0,026	0,031	0,033	0,035	0,026	0,031	0,033	0,035
			4	0,020	0,024	0,026	0,027	0,020	0,024	0,026	0,027
12.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,029	0,034	0,036	0,038	0,029	0,034	0,036	0,038
			3	0,026	0,031	0,033	0,035	0,026	0,031	0,033	0,035
			4	0,020	0,024	0,026	0,027	0,020	0,024	0,026	0,027
13.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,024	0,028	0,030	0,032	—	—	—	—
			4	0,023	0,027	0,029	0,030	—	—	—	—
14.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,024	0,028	0,030	0,032	0,024	0,028	0,030	0,032
			4	0,023	0,027	0,029	0,030	0,023	0,027	0,029	0,030
Корякское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,050	0,059	0,063	0,067	0,050	0,059	0,063	0,067
			3	0,050	0,059	0,063	0,067	0,050	0,059	0,063	0,067
			4	0,037	0,043	0,047	0,050	0,037	0,043	0,047	0,050
			5	0,036	0,042	0,045	0,048	0,036	0,042	0,045	0,048
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,050	0,059	0,063	0,067	0,050	0,059	0,063	0,067
3.		куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,050	0,059	0,063	0,067	—	—	—	—
			3	0,050	0,059	0,063	0,067	—	—	—	—
			4	0,037	0,043	0,047	0,050	—	—	—	—
			5	0,036	0,042	0,045	0,048	—	—	—	—
Раздольненское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,086	0,101	0,108	0,115	0,086	0,101	0,108	0,115
			3	0,065	0,076	0,081	0,086	0,065	0,076	0,081	0,086
			4	0,061	0,071	0,077	0,082	0,061	0,071	0,077	0,082
			5	0,036	0,042	0,045	0,048	0,036	0,042	0,045	0,048
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,086	0,101	0,108	0,115	0,086	0,101	0,108	0,115
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные мойками, раковинами, унитазами, с общими душевыми с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,126	0,147	0,1575	0,168	0,126	0,147	0,158	0,168
Паратунское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, с водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,048	0,056	0,060	0,064	0,048	1,440	0,060	0,064
			3	0,041	0,048	0,051	0,054	0,041	1,434	0,051	0,054
			4	0,040	0,046	0,050	0,053	0,040	1,433	0,050	0,053
			5	0,035	0,041	0,044	0,046	0,035	1,429	0,044	0,046
2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведенем, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	—	—	—	—	—	—	—	—

3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	3	0,007	0,008	0,009	0,010	0,007	0,008	0,009	0,010
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, мойками и унитазами.	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	—	—	—	—	—	—	—	—
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами, унитазами.	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	—	—	—	—	—	—	—	—
6.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные раковинами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	—	—	—	—	—	—	—	—
Вулканное ГП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,044	0,052	0,056	0,059	0,044	0,052	0,056	0,059
			3	0,043	0,050	0,054	0,058	0,043	0,050	0,054	0,058
			4	0,042	0,049	0,053	0,056	0,042	0,049	0,053	0,056
			5	0,041	0,048	0,051	0,054	0,041	0,048	0,051	0,054
2.	Многоквартирные жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,046	0,053	0,057	0,061	0,046	0,053	0,057	0,061
3.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с ваннами с душем, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	0,007	0,008	0,009	0,010	0,007	0,008	0,009	0,010
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	3	0,034	0,039	0,042	0,045	0,034	0,039	0,042	0,045
Новоавачинское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,073	0,085	0,092	0,098	0,073	0,085	0,092	0,098
			3	0,066	0,077	0,083	0,088	0,066	0,077	0,083	0,088
			4	0,066	0,077	0,083	0,088	0,066	0,077	0,083	0,088
2.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
3.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
4.	Жилые дома (коттеджи)с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	2	—	—	—	—	—	—	—	—
5.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
Новолесновское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1 этаж	—	—	—	—	—	—	—	—
			2-этажные коттеджи	—	—	—	—	—	—	—	—
			2 этаж	0,018	0,021	0,023	0,024	0,018	0,021	0,023	0,024
			4 этаж	0,028	0,032	0,035	0,037	0,028	0,032	0,035	0,037
2.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
4.	4-х этажный многоквартирный жилой дом, во 2-м подъезде которого 1 и 2 этажи используются в качестве общежития, оборудованные унитазами, мойками, общими душевыми, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением из открытой системы т/с., без централизованного водоотведения	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	0,048	0,056	0,060	0,064	0,048	0,056	0,060	0,064
			2	0,048	0,056	0,060	0,064	0,048	0,056	0,060	0,064
Пионерское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,052	0,060	0,065	0,069	0,052	0,060	0,065	0,069
			3	0,049	0,057	0,062	0,066	0,049	0,057	0,062	0,066
			5	0,042	0,049	0,053	0,056	0,042	0,049	0,053	0,056
2.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,060	0,070	0,075	0,080	0,060	0,070	0,075	0,080
3.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,049	0,057	0,062	0,066	0,049	0,057	0,062	0,066
4.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	4	0,016	0,018	0,020	0,021	0,016	0,018	0,020	0,021
5.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
Начикинское СП											
1.	Жилые дома с водопроводом, водонаревателями, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
2.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
3.	Жилые дома (коттеджного типа с печным отоплением) с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
4.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,020	0,024	0,026	0,027	0,020	0,024	0,026	0,027
			3	0,040	0,046	0,050	0,053	0,040	0,046	0,050	0,053
			4	0,038	0,045	0,048	0,051	0,038	0,045	0,048	0,051
Николаевское СП											
1.	Многоквартирные и жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением при открытой системе т/с, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, сидячими ваннами длиной 1200 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
			2	0,049	0,057	0,062	0,066	0,049	0,057	0,062	0,066
			3	0,049	0,057	0,062	0,066	0,049	0,057	0,062	0,066
			4	0,044	0,052	0,056	0,059	0,044	0,052	0,056	0,059
2.	Дома, использующиеся в качестве общежитий, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, с душевыми при жилых комнатах в каждой секции, с централизованным холодным водоснабжением, с горячим водоснабжением, водоотведением	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	3	0,026	0,031	0,033	0,035	0,026	0,031	0,033	0,035
3.	Жилые дома с централизованным холодным водоснабжением, водонагревателями, водоотведением, оборудованные унитазами, раковинами, мойками, ваннами длиной 1500-1550 мм с душем	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
4.	Жилые дома без водонагревателей с водопроводом, без централизованного водоотведения, оборудованные мойками	куб. метр в месяц на кв. метр общей площади	1	—	—	—	—	—	—	—	—
Примечание:											
1. Норматив потребления коммунальной услуги по холодному (горячему) водоснабжению на общедомовые нужды применяются с учетом повышающего коэффициента при наличии технической возможности установки коллективных (общедомовых) приборов учета. «.											

Справка о доходах и расходах краевого бюджета с 24 июня по 30 июня 2016 года (тыс.рублей)

Остатки средств на 24.06.2016 г.	2 470 630,9
Доходы	
Собственные доходы	727 816,1
Бюджетный кредит	500 000,0
Финансовая помощь из федерального бюджета - всего, в том числе:	105 280,0
Единая субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации	2 845,7
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	52,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам	2 593,5
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений	4 936,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на содержание депутатов Государственной Думы и их помощников	90,7
Субсидии на реализацию мероприятий по содействию создания в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях	83 290,3
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов	1 477,2
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	979,8
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	95,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам	1 200,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату региональной доплаты к пенсии	528,6
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока	1,6
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку начинающих фермеров	1 425,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	38,5
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение закупок антибактериальных и противотуберкулезных лекарственных препаратов (второго ряда), применяемых при лечении больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, и диагностических средств для выявления, определения чувствительности микобактерии туберкулеза и мониторинга лечения больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя	5 725,2
Всего доходов	1 333 096,1

Расходы бюджетополучателей, финансируемые из краевого бюджета	Всего	в том числе:		
		Оплата труда	Начисления на выплаты по оплате труда	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан
Законодательное Собрание Камчатского края	68,7		41,5	
Контрольно-счетная палата Камчатского края	390,0			
Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	72 761,1	4 068,2	20,6	
Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края	3 665,7	266,1		1 314,8
Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края	246,1			
Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края	12 863,8	20,0		
Министерство строительства Камчатского края	11 164,8			
Министерство здравоохранения Камчатского края	16 543,5	1 283,2	756,3	9 001,5
Министерство культуры Камчатского края	1 000,0			
Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края	1 909,8	150,0		
Агентство по информатизации и связи Камчатского края	545,4			
Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края	3 380,8	2 120,3	31,4	774,2
Агентство записи актов гражданского состояния Камчатского края	1 404,5	684,2	720,4	
Агентство по делам архивов Камчатского края	2 082,2	1 224,7	631,3	
Агентство по ветеринарии Камчатского края	11,8			
Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края	75 938,7			
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	282,0		247,0	
Государственная жилищная инспекция Камчатского края	5,0			
Инспекция государственного экологического надзора Камчатского края	7,0		7,0	
Избирательная комиссия Камчатского края	3 201,1	2 222,0	540,2	26,9
Петропавловск-Камчатская городская территориальная избирательная комиссия	8,0			
Палата Уполномоченных в Камчатском крае	1 532,7	896,5	373,7	
Агентство по внутренней политике Камчатского края	3 734,7			
Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	4 983,0			
Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	8 723,5	4 050,6	1 758,9	
Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края	100 314,6			
ИТОГО	326 768,4	16 985,8	5 128,3	11 117,4

Дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) (тыс. рублей)

Наименование направления целевой статьи	Петропавловск-Камчатский городской округ	Елизовский муниципальный район	Усть-Камчатский муниципальный район	Усть-Большерецкий муниципальный район	Соболевский муниципальный район	Мильковский муниципальный район	Быстринский муниципальный район	Алеутский муниципальный район	Вилючинский городской округ	Городской округ «поселок Палана»	Олюторский муниципальный район	Карагинский муниципальный район	Тигильский муниципальный район	Пенжинский муниципальный район	Итого
Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением инвестиционных мероприятий и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	2 223,1														2 223,1
Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края	4 800,5					11 810,0									16 610,5
Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Повышение устойчивости жилых домов, основных объектов и систем жизнеобеспечения в сейсмических районах Российской Федерации на 2009 - 2018 годы»	2 174,3														2 174,3
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	56,9														56,9
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом (софинансирование за счет средств краевого бюджета)			3 615,4	8 369,6		2 050,7							964,3		15 000,0
Всего:	9 254,8		3 615,4	8 369,6		13 860,7							964,3		36 064,8
Всего расход:	362 833,2														
Остатки бюджетных средств на 01.07.2016г.	3 440 893,8														

Справка о доходах и расходах краевого бюджета с 01 июля по 07 июля 2016 года (тыс.рублей)

Остатки средств на 01.07.2016 г.	3 440 893,8
Доходы	
Собственные доходы	232 914,1
Финансовая помощь из федерального бюджета - всего, в том числе:	11 941,9
Единая субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации	5 005,2
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам	1 771,7
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений	4 884,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на содержание депутатов Государственной Думы и их помощников	281,0
Всего доходов	244 856,0

Расходы бюджетополучателей, финансируемые из краевого бюджета	Всего	в том числе:		
		Оплата труда	Начисления на выплаты по оплате труда	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан
Законодательное Собрание Камчатского края	13 121,2	10 264,0	2 175,5	
Контрольно-счетная палата Камчатского края	5 689,0	4 324,0	1 050,0	
Правительство Камчатского края	5 180,0	4 503,0	677,0	
Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края	52 726,5	16 200,0	4 000,0	
Министерство сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края	7 327,0	2 269,7	546,1	
Министерство природных ресурсов и экологии Камчатского края	12 675,7	2 040,0	480,0	
Министерство рыбного хозяйства Камчатского края	1 893,8	1 200,0	380,0	
Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края	53 945,8	2 570,0	1 322,0	16 763,8
Министерство финансов Камчатского края	16 228,6		36,3	
Министерство строительства Камчатского края	44 173,0	8 014,8	2 269,7	3 000,0
Министерство образования и науки Камчатского края	279 713,9			69,4
Министерство здравоохранения Камчатского края	336 646,4	11 817,2	2 689,2	9 436,5
Министерство социального развития и труда Камчатского края	368 743,3	19 400,3	5 932,1	210 047,7
Министерство культуры Камчатского края	54 877,5	1 845,0	756,5	
Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края	53 237,1	32 000,0	13 700,0	
Агентство по информатизации и связи Камчатского края	7 507,2	1 159,6	243,5	
Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края	1 820,0	500,0	900,0	
Агентство записи актов гражданского состояния Камчатского края	2 364,4	10,5		
Агентство по делам архивов Камчатского края	2 207,7	1 192,6		
Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края	39 271,4	17 241,3	4 782,3	12 587,9
Агентство по ветеринарии Камчатского края	14 282,5	900,0	300,0	
Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края	112 151,1	4 160,0	1 150,0	
Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края	26 599,9	13 800,0	4 140,0	
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	3 627,7	2 700,0	650,0	
Инспекция государственного технического надзора Камчатского края	1 118,9	700,0	404,0	
Инспекция государственного строительного надзора Камчатского края	2 236,6	1 491,7	316,4	
Инспекция государственного экологического надзора Камчатского края	718,9	700,0		
Избирательная комиссия Камчатского края	86,8		62,0	
Министерство экономического развития и торговли Камчатского края	18 259,5	13 000,0	4 530,0	
Петропавловск-Камчатская городская территориальная избирательная комиссия	236,3	173,0	52,3	
Палата Уполномоченных в Камчатском крае	400,0	200,0	61,1	
Агентство по внутренней политике Камчатского края	2 266,8	1 454,3	284,6	
Министерство спорта и молодежной политики Камчатского края	93 797,7	4 577,8	1 126,0	1 276,7
Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	8 422,1	5 934,5	1 690,3	
Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края	5 461,2	1 039,0	230,0	
администрация Корякского округа	3 876,5			
Министерство территориального развития Камчатского края	1 522,5	1 350,0	170,0	
Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края	23 670,6			
ИТОГО	1 678 085,1	188 732,4	57 106,9	253 181,9

Дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) (тыс. рублей)

Наименование направления целевой статьи	Петропавловск-Камчатский городской округ	Елизовский муниципальный район	Усть-Камчатский муниципальный район	Усть-Большерецкий муниципальный район	Соболевский муниципальный район	Мильковский муниципальный район	Быстринский муниципальный район	Алеутский муниципальный район	Вилючинский городской округ	Городской округ «поселок Палана»	Олюторский муниципальный район	Карагинский муниципальный район	Тигильский муниципальный район	Пенжинский муниципальный район	Итого
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений									1 362,3	189,8					1 552,2
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов)		14 419,2	19 297,7	18 981,7	7 963,9	23 847,2	6 103,4	6 014,5	624,0	4 640,5	10 000,0	9 011,9	10 780,1	22 080,1	153 764,1
Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	670,0	100,0	75,0	3 750,0		5 714,3			150,1			654,0	87,5		11 200,9
Субсидии местным бюджетам, связанные с выравниванием обеспеченности муниципальных образований в Камчатском крае по реализации ими их расходных обязательств	87 253,3	46 288,7	20 067,3	13 569,2	5 518,2	18 799,7	12 311,9	3 200,0	18 168,4	5 444,8	14 662,3	13 605,4	8 105,5	13 610,7	280 605,3
Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением инвестиционных мероприятий и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	3 912,0	34,3		673,4									17,0	1 240,7	5 877,4
Субсидии местным бюджетам на реализацию инвестиционных мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края						1 189,9									1 189,9
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по вопросам создания административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной законом Камчатского края	80,2								30,6			24,6			135,5
Субвенции муниципальным районам в Камчатском крае для осуществления полномочий органов государственной власти Камчатского края по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений		3 984,3	661,0	476,4	158,8	624,4	151,9	43,0			272,0	242,3	250,2	142,4	7 006,7
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов и городских округов в Камчатском крае	430,0	205,9	172,3		86,1	86,1	100,0	75,0			70,0		30,0	73,0	1 328,4
Субвенции для осуществления отдельных государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае	469,2	764,7	219,0	191,2	10,0	328,2	70,0	43,0	105,3	10,0	75,0	87,6	163,6	123,8	2 660,6
Субвенции для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части расходов на содержание специалистов, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству	1 286,2	1 168,4	134,0	132,6	85,0	61,8	92,0	273,0	208,1	115,0	208,7	24,1	209,8	129,8	4 128,6
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования городского сообщения	23 444,8	1 889,2	152,0						280,0						25 765,9
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, по проезду на автомобильном транспорте общего пользования пригородного сообщения		4 012,3													4 012,3

Субвенции для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части расходов на выплату вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, проживающим в Камчатском крае	300,0					34,7			37,5			11,4			383,6
Субвенции для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, обучающихся в федеральных образовательных организациях), на предоставление дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных организациях и ранее находившихся под попечительством, попечителям которых выплачивались денежные средства на их содержание, на выплату ежемесячного вознаграждения приемным родителям, на организацию подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей	13 500,0	10 027,9	1 850,0	1 800,0		2 200,0	1 268,6	110,5	3 200,0	1 846,2	1 000,0	860,0	1 700,0	1 011,9	40 375,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае, по обеспечению дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае	80 363,6	40 000,0	20 078,0	9 670,0		20 927,0	5 500,0	750,0	7 158,3	3 416,9	24 500,0	7 400,0	3 500,0	8 503,2	231 767,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в период получения ими образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае	2 652,6	191,1		170,0			10,0				600,0	1 300,0			4 923,8
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате ежемесячной доплаты к заработной плате педагогическим работникам, имеющим ученые степени доктора наук, кандидата наук, государственные награды СССР, РСФСР и Российской Федерации, в отдельных муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае	54,7	5,0			3,7		3,7		6,5						73,7
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края в части расходов на предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) в Камчатском крае							75,0		150,0						225,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования	4 807,6	1 523,4	300,0	349,0		256,0	55,5	15,3	300,0	400,0	244,8	359,0	538,8	524,9	9 674,2
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае	57 839,0	56 071,9	9 202,3	6 660,0	1 700,0	6 562,3	2 508,6	714,0	13 860,9	2 973,3	3 100,0	2 600,0	2 620,0	3 697,7	170 110,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	34 058,6	6 037,3	2 150,0	2 027,3	200,0	2 550,0	418,4	135,0	2 391,9		265,0	100,0	1 932,4	950,2	53 216,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Камчатском крае	730,0		91,4	80,0							130,0		40,0		1 071,4
Субвенции для осуществления полномочий Камчатского края на государственную регистрации актов гражданского состояния			29,6	13,1	6,6	24,6	6,9		45,6	7,1	14,6	9,3	14,7	4,1	176,2
Субвенции на осуществление государственных полномочий Камчатского края по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных в Камчатском крае	252,8	2 362,7		105,0					251,5	126,3					3 098,4
Иные межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение мероприятий по временному социально-бытовому обустройству лиц, вынужденно покинувших территорию Украины и находящихся в пунктах временного размещения на территории Камчатского края	682,7														682,7
Проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	173,6	504,5							89,1		131,9				899,1
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния			710,2	315,0	158,2	591,2	166,1	42,9	1 093,2	184,7	379,4	242,0	382,1	105,1	4 369,7
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (софинансирование за счет средств краевого бюджета)										2 000,0	950,0				2 950,0
Всего:	312 960,9	189 590,9	75 189,6	58 963,8	15 890,4	83 797,3	28 841,9	11 416,2	49 513,3	21 354,6	56 603,7	36 531,6	30 371,6	52 197,5	1 023 223,2
Всего расход:	2 701 308,3														
Остатки бюджетных средств на 08.07.2016г.	984 441,5														

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЯКСКОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ № 26

пгт. Палана **«03» июня 2016 года**

Об утверждении Положения об оплате труда руководителя государственного унитарного предприятия «Производственное объединение оленеводческо-промысловых предприятий Камчатского края»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.04.2016 № 135-П «Об утверждении Порядка определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий» и в целях регулирования оплаты труда руководителя государственного унитарного предприятия «Производственное объединение оленеводческо-промысловых предприятий Камчатского края» (ГУП «ПО Камчатоленпром»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителя государственного унитарного предприятия «Производственное объединение оленеводческо-промысловых предприятий Камчатского края» (ГУП «ПО Камчатоленпром») согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 мая 2016 года.

И.о. Руководителя
Ю.А. Селянин

Приложение
к приказу администрации Корякского округа
от 03 июня 2016 № 26

Положение
об условиях оплаты труда руководителя государственного унитарного предприятия «Производственное объединение оленеводческо-промысловых предприятий Камчатского края» (ГУП «ПО Камчатоленпром»)

1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда руководителя государственного унитарного предприятия «Производственное объединение оленеводческо-промысловых предприятий Камчатского края» (ГУП «ПО Камчатоленпром») (далее – Положение) регулирует оплату труда руководителя государственного унитарного предприятия «Производственное объединение оленеводческо-промысловых предприятий Камчатского края» (ГУП «ПО Камчатоленпром») (далее – Предприятие).
2. Заработная плата руководителя Предприятия состоит из должностного оклада, вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности.
3. Должностной оклад руководителя Предприятия устанавливается в фиксированной сумме в рублях за календарный месяц.
4. Должностной оклад руководителя Предприятия определяется исходя из среднесписочной численности работников Предприятия (для расчета используется среднесписочная численность работников по состоянию на 01 января текущего года).

Должностной оклад руководителя Предприятия устанавливается администрацией Корякского округа (далее – администрация) в зависимости от средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера), исходя из следующих показателей:

Среднесписочная численность работников Предприятия, чел.	Кратность к величине средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера)
до 50	до 1,2
от 51 до 100	до 1,4
от 101 до 150	до 1,6
от 151 до 200	до 1,8
от 201 до 250	до 2,0

Кратность к величине средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) на Предприятии в указанных пределах устанавливается с учетом сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Предприятия.

5. Размер должностного оклада руководителя Предприятия определяется умножением средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера) на кратность, рассчитанную с частью 4 настоящего Положения.
6. Должностной оклад руководителя Предприятия может повышаться путем внесения изменений (дополнений) в трудовой договор, заключенный с ним.

Для повышения должностного оклада в соответствии с настоящей частью руководитель Предприятия обращается в администрацию с приложением расчета, обосновывающего увеличение размера должностного оклада, подписанного руководителем и главным бухгалтером Предприятия и подтверждающих такой расчет документов (штатное расписание и приказ о его утверждении, справки о среднесписочной численности работников, средней заработной плате работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера).

Обращение руководителя Предприятия о повышении должностного оклада рассматривается администрацией в течение 10 календарных дней со дня его регистрации.

Отказ в повышении должностного оклада возможен по следующим основаниям:

1) представление недостоверных сведений;
2) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных настоящей частью;
3) несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных настоящей частью;
4) принятие положительного решения по обращению руководителя Предприятия приведет к уменьшению размера его должностного оклада.

Повышение должностного оклада руководителя Предприятия в соответствии с настоящей частью производится не чаще одного раза в год.

7. Выплата вознаграждения руководителю за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия производится на основании приказа администрации:
1) за счет прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, рассчитанной без учета финансовой поддержки из федерального и краевого бюджетов в виде субсидий;
2) после утверждения годовой бухгалтерской отчетности Предприятия.

8. Размер вознаграждения составляет пять процентов от суммы прибыли, определенной в части 7 настоящего Положения, за исключением случаев, если по решению администрации руководителю Предприятия установлен размер вознаграждения менее пяти процентов, либо руководитель Предприятия лишается вознаграждения, в том числе по результатам оценки качества труда руководителя Предприятия.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 173-п

г. Петропавловск-Камчатский **«07» июля 2016 года**

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края

В целях приведения в соответствие действующей нормативной правовой базы Министерства экономического развития и торговли Камчатского края в соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 17.03.2016 № 23 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 404-п «Об утверждении форм документов для предоставления консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»;
2) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 405-п «Об утверждении форм документов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с созданием выставок-ярмарок камчатских товаропроизводителей»;
3) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 406-п «Об утверждении форм документов для предоставления грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного бизнеса в Камчатском крае»;
4) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 407-п «Об утверждении форм документов для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки в сфере реализации образовательных программ, повышения квалификации субъектов малого и среднего предпринимательства, проведения разовых лекций, стажировок, семинаров»;
5) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 408-п «Об утверждении форм документов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области сбора и переработки дикоросов»;
6) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 409-п «Об утверждении форм документов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в области ремесел и народных художественных промыслов»;
7) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 410-п «Об утверждении форм документов для участия в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»;
8) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 411-п «Об утверждении форм документов для предоставления предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга»;
9) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 412-п «Об утверждении форм документов для участия в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий в целях возмещения части затрат, связанных с созданием и (или) развитием групп дневного времяпрепровождения детей дошкольного возраста»;
10) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.07.2015 № 412/1-п «Об утверждении форм документов для предоставления грантов субъектам малого предпринимательства на создание малой инновационной компании в Камчатском крае»;
11) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 02.11.2015 № 632-п «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края»;
12) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 08.05.2014 № 250-п «Об утверждении критериев оценки бизнес-планов, предоставляемых субъектами малого и среднего предпринимательства Камчатского края для получения финансовых мер поддержки»;
13) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 14.01.2015 № 18-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 08.05.2014 № 250-п «Об утверждении критериев оценки бизнес-планов, предоставляемых субъектами малого и среднего предпринимательства Камчатского края для получения финансовых мер поддержки»;
14) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 28.03.2014 № 156-п «Об утверждении формы анкеты получателя поддержки»;
15) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 27.10.2014 № 659 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 28.03.2014 № 156-п «Об утверждении формы анкеты получателя поддержки»;
16) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 03.04.2014 № 165-п «О создании комиссий по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
17) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 15.09.2014 № 551-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 03.04.2014 № 165-п «О создании комиссий по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
18) приказ Министерства экономического развития предпринимательства и торговли Камчатского края от 24.11.2014 № 759-п «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от 03.04.2014 № 165-п «О создании комиссий по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
19) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 02.04.2015 № 184-п «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 03.04.2014 № 165-п «О создании комиссий по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
20) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 24.06.2015 № 339-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 03.04.2014 № 165-п «О создании комиссий по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
21) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.01.2016 № 26-п «О внесении изменений в приложения 1 и 2 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от 03.04.2014 № 165-п «О создании комиссий по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
22) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 04.04.2014 № 167-п «О создании комиссии по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
23) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 16.06.2014 № 334-п «О внесении изменений в приложение к приказу Минэкономразвития Камчатского края от 04.04.2014 № 167-п «О создании комиссии по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»
24) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 15.09.2014 № 552-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 04.04.2014 № 167-п «О создании комиссии по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»
25) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 23.06.2015 № 331-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 04.04.2014 № 167-п «О создании комиссии по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»
26) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 12.11.2015 № 650-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 04.04.2014 № 167-п «О создании комиссии по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
27) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.01.2016 № 27-п «О внесении изменений в приложение к приказу Минэкономразвития Камчатского края от 04.04.2014 № 167-п «О создании комиссии по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы «Развития экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
28) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 15.04.2014 № 182-п «Об утверждении положений о комиссиях по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
29) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 20.05.2014 № 278-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 15 апреля 2014г. № 182-п «Об утверждении положений о комиссиях по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
30) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 15.04.2015 № 216-п «О внесении изменений в приложение № 3 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от 15.04.2014 № 182-п «Об утверждении положений о комиссиях по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
31) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 26.06.2015 № 343-п «О внесении изменений приказ Минэкономразвития Камчатского края от 15.04.2014 № 182-п «Об утверждении положений о комиссиях по предоставлению государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Камчатского края «Развитие экономики и внешнеэкономической деятельности Камчатского края на 2014-2018 годы»;
32) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 04.02.2014 № 45-п «Об утверждении перечня и форм документов для получения местными бюджетами субсидий на поддержку муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства»;
33) приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 16.01.2015 № 29-п «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития Камчатского края от 04.02.2014 № 45-п «Об утверждении перечня и форм документов для получения местными бюджетами субсидий на поддержку муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства»;

И.о. Министра
Ю.Н. Иванова

АГЕНТСТВО ПО ВЕТЕРИНАРИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 42

г. Петропавловск-Камчатский **«07» июля 2016 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 25.02.2013 № 11 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Агентстве по ветеринарии Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 25.02.2013 № 11 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Агентстве по ветеринарии Камчатского края» следующие изменения:
1) в разделе 2:
а) в части 2.8. слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;
б) в части 2.8.1. слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;
в) часть 2.12. дополнить словом «уведомления»;
г) в части 2.14. слова «следующего дня с даты» заменить словами «дня, следующего за днём»;
2) в разделе 3:
а) часть 3.1. изложить в новой редакции:
«3.1. Представитель нанимателя в день поступления к нему зарегистрированного уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется в форме резолюции, и передаёт начальнику Управления по вопросам государственной службы для организации проверки.»;
б) часть 3.2. изложить в новой редакции:
«3.2. Уполномоченное должностное лицо Управления по вопросам государственной службы осуществляет проверку, в том числе во взаимодействии со структурными подразделениями Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, другими исполнительными органами государственной власти Камчатского края, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления.»;
в) в части 3.3. слова «уполномоченным в соответствии в соответствии с должностным регламентом должностным лицом отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;
г) часть 3.3.1. изложить в новой редакции:
«3.3.1. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проверки передаются начальником Управления по вопросам государственной службы представителю нанимателя для принятия им соответствующего решения, указанного в частях 3.3.2. и 3.3.3 настоящего Порядка.»;
д) в части 3.3.2.:
абзац первый после слов «рабочих дней» дополнить словами «со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
в пункте 3 слова «административный регламент соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края» заменить словами «правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего исполнительного органа государственной власти Камчатского края,»;
пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление.»;
е) в части 3.3.3. слова « в течении 2-х рабочих дней» заменить словами «в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
ж) часть 3.3.4. изложить в новой редакции:
«3.3.4. Уполномоченное лицо информирует гражданского служащего, подавшего уведомление, о принятом представителем нанимателя решении по результатам проверки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его принятия.»;
з) часть 3.6. изложить в новой редакции:
«3.6. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, применяются представителем нанимателя при поступлении к нему письменного заявления (согласия) этого гражданского служащего.»;
и) в части 3.7. слова «В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего,» заменить словами «При решении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений,»;
4) в части 4.1. раздела 4 слова «на приём, регистрацию поступивших уведомлений и их проверку,» исключить.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель
М.А. Ништа

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 127

г. Петропавловск-Камчатский **«14» июля 2016 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 01.06.2009 № 63 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 01.06.2009 № 63 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве финансов Камчатского края» следующие изменения:
1) в разделе 2:
а) в части 2.1 слова «, уполномоченным на прием и регистрацию уведомления (далее – уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо)» заменить словами «(далее – уполномоченное должностное лицо)»;
б) в части 2.8 слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;
в) в части 2.9 слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;
г) в части 2.10 слова «уполномоченным лицом» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;
д) в части 2.12 в первом предложении слова «Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо» заменить словами «Уполномоченное должностное лицо», во втором предложении слова «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;
е) часть 2.13 дополнить словом «уведомления»;
ж) часть 2.15 изложить в новой редакции:
« 2.15. Уполномоченное должностное лицо не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает представителю нанимателя гражданского служащего поступившее от него уведомление.»;
2) в разделе 3:
а) в части 3.1 слово «уведомления» заменить словами «зарегистрированного уведомления», дополнить словами «, и возвращает его уполномоченному должностному лицу»;
б) в части 3.2 слова «уполномоченным на прием и регистрацию уведомления должностным лицом» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;
в) часть 3.4 изложить в новой редакции:
«3.4. Уведомление, мотивированное заключение, подготовленное Глав-ным управлением государственной службы по результатам проверки, и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки, но не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации уведомления, передаются Главным управлением государственной службы представителю нанимателя для принятия им соответствующего решения, указанного в частях 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.»;
г) в части 3.5:
в абзаце первом слова «со дня его поступления» заменить словами «со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление»;
д) в части 3.6 слова «мотивированного заключения» заменить словами «к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
е) в части 3.7 слова «Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо» заменить словами «Уполномоченное должностное лицо», слова «после дня принятия решения» заменить словами «со дня его принятия»;
ж) часть 3.10 изложить в новой редакции:
«3.10. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, применяются представителем нанимателя при поступлении к нему письменного заявления (согласия) этого гражданского служащего.»;
з) в части 3.11 слова «В случае привлечения к дисциплинарной ответст-венности гражданского служащего заменить словами «При решении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;
3) в разделе 4:
а) в части 4.1 слова «Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо» заменить словами «Уполномоченное должностное лицо»;
б) в части 4.2 слово «мотивировочное» заменить словом «мотивирован-ное».
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра
Л.В. Алексеева

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 324

г. Петропавловск-Камчатский **«12» июля 2016 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 01.06.2009 №40 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края»

В целях устранения технической ошибки, в соответствии с предложением прокуратуры Камчатского края от 30.06.2016 №86-21-2016,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Инспекции от 01.06.2009 №40 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края» следующие изменения:
1) в части 1.3 раздела 1 слова «физического либо юридического» заме-нить на «физического (юридического)»;
2) в части 3.2 раздела 3 слова «частью 31» заменить на слова «частью 31»;
3) в части 3.3. раздела 3 слова «частями 3.21, 3.22» заменить на слова «частями 3.21, 3.22».
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2016 года.

И.о. руководителя Инспекции –
главного государственного инспектора
государственного строительного надзора
Камчатского края Г.М. Ковылицкая

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 220-п

г. Петропавловск-Камчатский **«07» июля 2016 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и в целях уточнения отдельных положений Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Камчатского края, утвержденного приказом Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 29.06.2012 № 396-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории камчатского края» следующие изменения:
1.1. пункт 1 части 2.5. раздела 2 дополнить подпунктом 1.1 следующего содержания:
«1.1 Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 02.12.2014 «Российская газета», № 278, 05.12.2014);».
1.2. часть 2.15. раздела 2 изложить в следующей редакции:
«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:
2.15.1. Заявителям 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.
2.15.2. Входы в здание, в котором размещается Министерство, и выходы из него оборудуются вывесками с указанием наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
2.15.3. Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.
2.15.4. 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.
2.15.5. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
В помещении Министерства предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
2.15.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
2.15.7. 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.
2.15.8. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2.15.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
2.15.10. На информационном стенде Министерства на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Министерства;
2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
3) текст Административного регламента с приложениями;
4) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.
2.15.11. В Министерстве обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
2.15.12. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
2.15.13. На территории, прилегающей к месту расположения Министерства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.15.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.».
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
В.В. Каюмов

АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 80-п

г. Петропавловск-Камчатский **«05» июля 2016 года**

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению (далее – Положение).
2. Возложить на Постоянно действующую инвентаризационную комиссию по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей и по списанию основных средств и материальных запасов функции по определению стоимости подарков, полученных гражданскими служащими Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство; гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Астраковой М.В., советнику отдела регуляторной политики и развития предпринимательства Агентства обеспечить в отношении гражданских служащих:
1) проведение мероприятий по формированию в Агентстве негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
2) по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка осуществление проверки в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, и подготовку предложений о применении соответствующих мер ответственности;
3) организацию разъяснений положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим приказом, осуществляется в пределах установленной предельной численности гражданских служащих Агентства, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Агентству в краевом бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.
5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 29.04.2016 года.

Руководитель О.В. Герасимова

Приложение
к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 05.07.2016 № 80-п

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения государственными гражданскими служащими Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее также – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной должностным регламентом.
3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Агентство инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Агентство) в порядке, предусмотренном частями 5 – 7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
5. Уведомление составляется гражданским служащим в 2 экземплярах.
6. Один экземпляр уведомления представляется в Агентство должностному лицу, обеспечивающему в Агентстве ведение бухгалтерского учета (далее – уполномоченное должностное лицо) не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданским служащим подарка.
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
7. Второй экземпляр уведомления возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
8. Гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, обязан передать подарок на хранение уполномоченному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.
10. Уполномоченное должностное лицо в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Постоянно действующей инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей и по списанию основных средств и материальных запасов Агентства (далее – Комиссия), образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
12. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.
13. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.
14. Уполномоченное должностное лицо в течение 90 календарных дней со дня поступления на имя представителя нанимателя заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме представителя нанимателя или уполномоченное им должностное лицо, а также лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14[1]. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданский служащий от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Агентством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.
16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным Губернатором Камчатского края исполнительным органом государственной власти Камчатского края посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

Форма уведомления о получении подарка

_____
(должность, ФИО руководителя Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края)

от_____
(должность, ФИО гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка
"__"_____20____ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
_____
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)
Лицо, представившее уведомление _____ _____ "___"_____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее уведомление _____ _____ "___"_____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений __ от "___"_____20___г.

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

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

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

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

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

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка

№ ____ от "__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
(должность, ФИО гражданского служащего)
сдал, а материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица
_____
исполнительного органа государственной власти Камчатского края)
_____
принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Принял на хранение _____ Сдал на хранение _____
_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии уполномоченного структурного подразделения /должностного лица/ исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

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

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

Форма акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица
_____
структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Камчатского края)
на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)
возвращает _____
(должность, ФИО гражданского служащего)
подарок _____стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от "__" _____20__ № _____.

Выдал Принял
_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

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

Форма заявления о выкупе подарка

_____
(должность, ФИО представителя нанимателя)
от_____
(должность, ФИО гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный в _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения
_____
Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края)
по акту приема-передачи от "___" _____20____ № _____.
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минэкономразвития Камчатского края) ПРИКАЗ № 162/2-п

г. Петропавловск-Камчатский **«01» июля 2016 года**

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 24.06.2013 № 273-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 24.06.2013 № 273-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» следующие изменения:
1) в наименование слова «Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
2) в части 1 слова «Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
3) в части 2 слова «Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
4) часть 3 признать утратившей силу;
5) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;
6) в приложении 2:
а) слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» в соответствующем падеже заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края» в соответствующем падеже;
б) слова «Министра экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» в соответствующем падеже заменить словами «Министра экономического развития и торговли Камчатского края» в соответствующем падеже;
в) пункт 1 части 6 изложить в следующей редакции:
«1) в течение 10-ти календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20-ти календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 3.31 и 3.32 Положения;»;
г) в части 62 слова «заявления, указанного в подпункте «б» заменить
словами «заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в»;
д) часть 9 изложить в следующей редакции:
«9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданский служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2 части 3.1 Положения.»;
е) дополнить частью 9^1 следующего содержания:
«9^1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:
1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2 части 3.1 Положения, не содержится указания о намерении гражданского служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
2) если гражданский служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;
ж) в части 18 слова «в течение 3-х» заменить словами «в течение 7-ми».
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
Д.А. Коростелев

Приложение к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «01» июля 2016 года № 162/2-п

«Приложение 1 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «24» июня 2013 № 273-п

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края <1>

Иванова Юлия Николаевна - заместитель Министра экономического развития и торговли Камчатского края, председатель комиссии;
Смеян Ольга Николаевна - заместитель Министра - начальник отдела торговли, лицензирования и контроля алкогольной продукции Министерства экономического развития и торговли Камчатского края;
Савченко Елена Сергеевна - референт отдела региональной экономики и управления Министерства экономического развития и торговли Камчатского края, секретарь комиссии;
Члены комиссии:
Стефаненко Валерий Олегович - начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края (по согласованию);
- представитель научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой (по согласованию) <2>;
- представитель Общественной палаты Камчатского края (по согласованию) <2>;
Участники заседания комиссии с правом совещательного голоса:
- непосредственный руководитель государственного гражданского служащего Камчатского края (далее – гражданский служащий), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- гражданские служащие, замещающие в Минэкономразвития Камчатского края должности государственной гражданской службы Камчатского края, аналогичные должности, замещаемой гражданским служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос (два лица) <3>;
- другие гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Камчатского края в Минэкономразвития Камчатского края <4>;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам государственной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией <4>;
- должностные лица других государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае <4>;
- представители заинтересованных организаций <4>;
- представитель гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов <4>.».

<1> Общее число членов комиссии, не замещающих должности государственной гражданской службы в Минэкономразвития Камчатского края Камчатского края, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
<2> Член комиссии включается на основании решения руководителя Минэкономразвития Камчатского края Камчатского края по согласованию с соответствующими организациями.
<3> Участник определяется председателем комиссии.
<4> Участник приглашается на заседание комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства государственного гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минэкономразвития Камчатского края) ПРИКАЗ № 161/1-п

г. Петропавловск-Камчатский **«01» июля 2016 года**

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 23.06.2014 № 356-п «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 23.06.2014 № 356-п «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:
1) в наименование слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с их должностным положением или» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
2) в преамбуле слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
3) в части 1:
а) слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края»;
б) слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
4) в приложении:
а) слова «Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» в соответствующем падеже заменить словами «Министерства экономического развития и торговли Камчатского края» в соответствующем падеже;
б) слова «Министром экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министром экономического развития и торговли Камчатского края»;
в) в наименовании слова «их должностным положением или» заменить словами «протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с»;
г) в пункте 2 части 2 слова «в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» заменить словами «в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»;
д) часть 3 изложить в следующей редакции:
«3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.»;
е) дополнить частью 14^1 следующего содержания:
«14^1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданский служащий от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным органом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.»;
5) приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;
6) приложение 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;
7) приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказ;
8) приложение 4 к Положению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказ;
9) приложение 5 к Положению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказ.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
Д.А. Коростелев

Приложение 1 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «01» июля 2016 года № 161/1-п

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

Форма уведомления о получении подарка

_____
(должность, ФИО представителя нанимателя
от_____
(должность, ФИО гражданского служащего)

Уведомление о получении подарка

"__" _____ 20____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения подарка)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
_____
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ "___"_____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ "___"_____20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений __ от "___"_____20___г.

Приложение 2 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «01» июля 2016 года № 161/1-п

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

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

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

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

Приложение 3 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «01» июля 2016 года № 161/1-п

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

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка

№ ____ от "__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
(должность, ФИО гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица
_____
Минэкономразвития Камчатского края)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Принял на хранение _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на хранение _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету_____
(дата и номер решения комиссии Минэкономразвития Камчатского края)

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

Приложение 4 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «01» июля 2016 года № 161/1-п

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

Форма акта приема – передачи (возврата) подарка

Акт приема – передачи (возврата) подарка

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО уполномоченного должностного лица
_____
Минэкономразвития Камчатского края)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает _____
(должность, ФИО гражданского служащего)
подарок _____стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "__" _____20__ № _____.

Выдал _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.

Приложение 5 к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «01» июля 2016 года № 161/1-п

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

Форма заявления о выкупе подарка

_____
(должность, ФИО представителя нанимателя)
от_____
(должность, ФИО гражданского служащего)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
_____
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____
(уполномоченному должностному лицу Минэкономразвития Камчатского края)
_____
по акту приема-передачи от "___" _____20____ № _____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минэкономразвития Камчатского края) ПРИКАЗ № 161-п

г. Петропавловск-Камчатский **«01» июля 2016 года**

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 07.02.2013 № 9 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2009 № 261-П «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, при замещении которых государственные гражданские служащие Камчатского края обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», постановлением Губернатора Камчатского края от 17.03.2016 № 23 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края» и в связи с внесением изменений с 30.04.2016 года в штатное расписание Министерства экономического развития и торговли Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 07.02.2013 № 9 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками» следующие изменения:
1) в наименовании слова «Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
2) в части 1 слова «Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
3) приложение изложить в редакции согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.04.2016 года.

Министр
Д.А. Коростелев

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минэкономразвития Камчатского края) ПРИКАЗ № 162-п

г. Петропавловск-Камчатский **«01» июля 2016 года**

О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 27.02.2013 № 61-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края от 27.02.2013 № 61-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» следующие изменения:
1) в наименование слова «Министерстве экономического развития, предпринимательства и торговли Камчатского края» заменить словами «Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края»;
2) часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. Ответственному лицу Министерства, обеспечивающего деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Министерстве (секретарю указанной комиссии), обеспечить:
1) ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Министерства (далее – гражданские служащие);
2) прием и регистрацию уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений гражданского служащего (далее – уведомление);
3) формирование и ведение журнала регистрации уведомлений, а также выдачу талона-уведомления подавшим уведомление гражданским служащим;
4) своевременное представление руководителю Министерства уведомлений для принятия решений о проверке сведений, содержащихся в них, и передачу уведомлений в Главное управление Губернатора и Правительства Камчатского края для осуществления этой проверки.»;
3) приложение изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр
Д.А. Коростелев

Приложение к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «01» июля 2016 года № 162-п

«Приложение к приказу Минэкономразвития Камчатского края от «27» февраля 2013 № 61-п

Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края

1. Общие положения
1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Камчатского края, замещающего должность государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края (далее – Министерство), назначение на которую и освобождение от которой осуществляется руководителем Министерства (далее – гражданский служащий), к совершению коррупционных правонарушений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.
1.1. Правовую основу настоящего Порядка составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Закон Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Закон Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Камчатского края.

1.2. Фактом обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к коррупционному правонарушению в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах физического (юридического) лица, которое может повлечь:
1) злоупотребление служебным положением;
2) дачу взятки, получение взятки;
3) злоупотребление полномочиями;
4) коммерческий подкуп;
5) иное незаконное использование гражданским служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному гражданскому служащему другими физическими лицами.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.

2.11. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления в Министерстве.

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

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

2.14. Невыдача талона-уведомления не допускается.

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

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

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

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

3.3. Проверка осуществляется Главным управлением государственной службы в том числе во взаимодействии с Министерством, другими исполнительными органами государственной власти Камчатского края в соответствии с частями 3.2[1], 3.2[2] и 3.3 Порядка уведомления, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

3.5. В случае наличия признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом мотивированного заключения в течение 2 рабочих дней со дня его поступления принимает одно из следующих решений:
1) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
2) об исключении возможности принятия гражданским служащим, подавшим уведомление, гражданскими служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
3) о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Министерства, с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
4) о незамедлительной передаче материалов проверки в один из правоохранительных органов (или в несколько одновременно) в соответствии с их компетенцией;
5) о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении в отношении гражданского служащего.

3.6. При наличии в мотивированном заключении информации об отсутствии признаков склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя в течение 2 рабочих дней со дня поступления мотивированного заключения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

3.7. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомление должностное лицо информирует подавшего уведомление гражданского служащего о принятом представителем нанимателя решении по результатам проверки, в течение 2 рабочих дней со дня после принятия решения.

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

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

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

3.11. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве в соответствии с пунктом 3 части 3.1 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Законом Камчатского края от 03.12.2010 № 526 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов», с учетом положений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

4. Заключительные положения

4.1. Уполномоченное на прием и регистрацию уведомления должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края

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

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

от

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

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

Сообщаю, что:
_____
1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному гражданскому служащему в связи с исполнением
_____
им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)
_____
(Ф.И.О., должность гражданского государственного служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный гражданский служащий
_____
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____
_____
4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:
_____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д., обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
5. Информация о результате склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения:_____

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

_____ 20_г., _____ часов ___ минут _____ _____
(дата и время заполнения уведомления) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве экономического развития и торговли Камчатского края

Форма журнала регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства экономического развития и торговли Камчатского края о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства экономического развития и торговли Камчатского края о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат " _____ " _____ 20 _____ г.

Окончен " _____ " _____ 20 _____ г.

На " _____ " листах

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

Приложение 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве экономического развития торговли Камчатского края

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

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 822

г. Петропавловск-Камчатский **«21» июня 2016 года**

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом 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 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:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 июля 2016 года.

Министр
В. И. Сивак

Приложение к приказу
Министерства образования и
науки Камчатского края
от 21 июня 2016 № 822

Нормативные затраты на обеспечение функций
Министерства образования и науки Камчатского края

1.Общие положения

1.1. Настоящее приложение определяет порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края в части закупок товаров, работ и услуг (далее – Нормативные затраты, закупки), в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П (далее - Правила), а также порядок расчета Нормативных затрат, для которых Правилами не установлен порядок расчета.

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства образования и науки Камчатского края (далее - Министерство).

1.3. К нормативным затратам относятся:

1) нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии;

2) прочие нормативные затраты;

3) нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

1.4. Общий объем затрат, связанных с закупкой, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Министерству лимитов бюджетных обязательств на закупку в рамках исполнения краевого бюджета.

1.5. При определении нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, на приобретение рабочих станций, а также на приобретение канцелярских принадлежностей используется показатель расчетной численности основных работников Министерства ($Ч_{оп}$), который определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_с + Ч_р + Ч_{иост}) \times 1{,}1, \text{ где:}$$

$Ч_с$ - фактическая численность государственных гражданских служащих Министерства;

$Ч_р$ - фактическая численность работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

$Ч_{иост}$ - фактическая численность работников Министерства, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 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.

В случае, если полученное значение расчетной численности основных работников Министерства превышает значение предельной штатной численности Министерства, под расчетной численностью основных работников Министерства понимается предельная штатная численность Министерства.

1.6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Министерства.

1.7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. Нормативные затраты на информационно - коммуникационные технологии

2.1. Затраты на услуги связи

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

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

$Q_{iаб}$ - 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;

$H_{iаб}$ - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

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

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

$$З_{пов} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^{n} Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^{m} Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн},$$

где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной радиотелефонной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iсот}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи (далее - номер абонентской станции), по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 1 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iсот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной радиотелефонной связи в расчете на 1 номер абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 1 к настоящим Нормативным затратам;

$N_{iсот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной радиотелефонной связи по i-й должности.

2.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") и услуги интернет - провайдеров ($З_и$) определяются по формуле:

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

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

$P_{iи}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

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

2.1.5. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

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

$P_{iпр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным текущего финансового года.

2.2. Затраты на содержание имущества

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

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

$Q_{iрвт}$ - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

$P_{iрвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники ($Q_{iрвт\,предел}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$Q_{iрвт\,предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ - для закрытого контура обработки информации,

$Q_{iрвт\,предел} = Ч_{оп} \times 1$ - для открытого контура обработки информации, где

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников Министерства, определяемая в соответствии с частью 1.5 настоящих Нормативных затрат.

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

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

$Q_{iоби}$ - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

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

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

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

$Q_{iсбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

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

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

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

$Q_{iрпм}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 2 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iрпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 2 к настоящим Нормативным затратам.

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

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

$$З_{спо} = З_{оспс} + З_{спп}, \text{ где}$$

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

$З_{спп}$ - 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 ($З_{оспс}$) определяются по формуле:

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

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

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

$$З_{спп} = \sum_{g=1}^{k} P_{gипо} + \sum_{j=1}^{m} P_{jипл}, \text{ где}$$

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

$P_{jипл}$ - 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 обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$) определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{ип}, \text{ где}$$

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_м$) определяются по формуле:

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

$Q_{iм}$ - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{iм}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

2.4. Затраты на приобретение основных средств

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

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

$Q_{iрст\,предел}$ - количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{iрст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 3 к настоящим Нормативным затратам.

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

$Q_{iрвт\,предел} = Ч_{оп} \times 0{,}2$ - для закрытого контура обработки информации,

$Q_{iрвт\,предел} = Ч_{оп} \times 1$ для открытого контура обработки информации, где

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников Министерства, определяемая в соответствии с частью 1.5 настоящих Нормативных затрат.

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

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

$Q_{iпм}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 2 и приложением № 4 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iпм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами, нормативами, предусмотренными приложением № 2 и приложением № 4 к настоящим Нормативным затратам.

2.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи ($З_{присот}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iприсот}$ - количество средств подвижной радиотелефонной связи по i-й должности в соответствии нормативами, предусмотренными приложением № 1 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iприсот}$ – стоимость 1 средства подвижной радиотелефонной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 1 к настоящим Нормативным затратам.

2.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{прпк}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iпрпк}$ - количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 5 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iпрпк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 5 к настоящим Нормативным затратам.

2.4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{обин}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iобин}$ - количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

- цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

$Q_{iмон}$ - количество мониторов для i-й должности соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 6 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iмон}$ - цена одного монитора для i-й должности соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 6 к настоящим Нормативным затратам.

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

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

$Q_{iсб}$ - количество i-х системных блоков в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 6 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iсб}$ - цена одного i-го системного блока в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 6 к настоящим Нормативным затратам.

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

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

$Q_{iдвт}$ - количество i-х запасных частей для вычислительной техники;

$P_{iдвт}$ - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

2.5.4. Затраты на приобретение носителей информации ($З_{мн}$), определяются по формуле:

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

$Q_{iмн}$ - количество носителей информации по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 7 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iмн}$ - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 7 к настоящим Нормативным затратам.

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

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп}$$, где

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{зп}$ - 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 ($З_{рм}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iрм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 2 к настоящим Нормативным затратам;

$N_{iрм}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов по i-й должности в соответствии нормативами, предусмотренными приложением № 2 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iрм}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 2 к настоящим Нормативным затратам.

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

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

$Q_{iзп}$ - количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{iзп}$ - цена 1 единицы i-й запасной части.

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

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

$Q_{iмби}$ количество i-го материального запаса;

$P_{iмби}$ - цена 1 единицы i-го материального запаса.

3. Прочие нормативные затраты

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

3.1.1. Затраты на услуги связи ($З^{ахх}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахх}_{усв} = З_{п} + З_{сс}$$, где

$З_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

3.1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{п}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iп}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

3.1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс}$$, где

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

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

3.2. Затраты на транспортные услуги

Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($З_{дг}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iдг}$ - количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{iдг}$ - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) грузов.

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

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

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{найм}$$, где

$З_{проезд}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

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

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

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

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

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

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

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

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

$P_{iнайм}$ - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{g=1}^{n} M_{gвнсп} \times P_{gвнсп} \times (1 + t_{gвнсп})$$, где

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

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

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

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

3.5. 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

3.5.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{т}$), определяются по формуле:

$$З_{т} = З_{ж} + З_{иу}$$, где

$З_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - 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.

3.5.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности (Зж) определяются по формуле:

$$З_{жбо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iж} \times P_{iж} \times Q_{бо} \times P_{бо}$$, где

$Q_{iж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{iж}$ - цена 1 i-го спецжурнала;

$Q_{бо}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.

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

Приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы производится в соответствии с перечнем периодических печатных изданий и справочной литературы, предусмотренных приложением № 10 к настоящим Нормативным затратам.

3.5.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{j=1}^{n} M_{jвнсп} \times P_{jвнсп} \times (1 + t_{jвнсп})$$, где

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

$P_{jвнсп}$ – цена 1 месяца работы внештатного сотрудника;

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

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

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

3.5.5. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{мдн} = \sum_{g=1}^{k} Q_{gмдн} \times P_{gмдн}$$, где

$Q_{gмдн}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{gмдн}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

3.5.6. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

$$З^{ахх}_{ос} = З_{пмеб} + З_{ск}$$, где

$З_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

3.6.2. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iпмеб}$ - количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 8 к настоящим Нормативным затратам;

$P_{iпмеб}$ - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными Приложением № 8 к настоящим Нормативным затратам.

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

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

$Q_{iс}$ - количество i-х систем кондиционирования;

$P_{iс}$ - цена i-й системы кондиционирования.

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

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

$$З^{ахх}_{мз} = З_{бл} + З_{канц}$$, где

$З_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$З_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей.

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

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^{m} Q_{iпп} \times P_{jпп}$$, где

$Q_{iб}$ - количество бланочной продукции;

$P_{iб}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{iпп}$ - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{jпп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

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

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{iканц} \times Ч_{оп} \times P_{iканц}$$, где

$N_{iканц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 9 к настоящим Нормативным затратам;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников.

$P_{iканц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением № 9 к настоящим Нормативным затратам.

4. Определение нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

$Q_{iдпо}$ - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{iдпо}$ - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи и услуг подвижной радиотелефонной связи

Категории и группы должностей	Предельное количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи	Предельная цена услуг подвижной радиотелефонной связи	Предельное количество средств подвижной радиотелефонной связи	Предельная цена средств подвижной радиотелефонной связи
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	не более 1 абонентского номера	Ежемесячные расходы не более 4 000,00 рублей	не более 1 единицы	Не более 15 000,00 рублей включительно за 1 единицу
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	не более 1 абонентского номера	Ежемесячные расходы не более 4 000,00 рублей	не более 1 единицы	Не более 10 000,00 рублей включительно за 1 единицу
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители»	не более 1 абонентского номера	Ежемесячные расходы не более 4 000,00 рублей	не более 1 единицы	Не более 10 000,00 рублей включительно за 1 единицу
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной, ведущей и старшей группе должностей категории «специалисты»	не более 1 абонентского номера	Ежемесячные расходы не более 1 000,00 рублей	не более 1 единицы	Не более 7 000,00 рублей включительно за 1 единицу

Приложение № 2
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение и техническое обслуживание принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов

Категории и группы должностей	Предельное количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов	Предельная цена за 1 единицу (руб.)	Предельный объем потребления расходных материалов (картриджей)	Предельная цена расходных материалов за 1 единицу (руб.)	Предельная цена обслуживания 1 ед. расходных материалов (заправка картриджей)
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	1 единица персонального принтера/1 единица многофункционального устройства	15 000,00/45 000,00	не более 5 единиц	9 000,00	2 000,00
	1 единица высокопроизводительного многофункционального устройства	150 000,00	не более 3 единиц	6 000,00	2 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	1 единица персонального принтера/1 единица многофункционального устройства	12 000,00/17 000,00	не более 5 единиц	8 000,00	2 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители»	1 единица персонального принтера/1 единица многофункционального устройства	12 000,00/17 000,00	не более 5 единиц	8 000,00	2 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной, ведущей и старшей группе должностей категории «специалисты»	1 единица персонального принтера/ 1 единица многофункционального устройства на 4 работника	10 000,00/15 000,00	не более 5 единиц	8 000,00	2 000,00
Работник, замещающий должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Камчатского края; Работник, денежное содержание которого осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П "О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края"	1 единица персонального принтера/ 1 единица многофункционального устройства на 4 работника	10 000,00/15 000,00	не более 5 единиц	8 000,00	2 000,00

Приложение № 3
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

Категории и группы должностей	Предельное количество рабочих станций	Предельная цена приобретения рабочей станции (руб.)
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	70 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	60 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители»	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	60 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной, ведущей и старшей группе должностей категории «специалисты»	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	50 000,00
Работник, замещающий должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Камчатского края; Работник, денежное содержание которого осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П "О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края"	не более 1 единицы (системный блок/моноблок, монитор, клавиатура, манипулятор типа "мышь", источник бесперебойного питания, программное обеспечение)	50 000,00

Приложение № 4
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение иной оргтехники

Категории и группы должностей	Предельное количество иной оргтехники (шт.)	Предельная цена приобретения иной оргтехники за 1 единицу (руб.)
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	Калькулятор не более 1 единицы	2 500,00
	Телефон/Факсимильный аппарат не более 1 единицы	10 000,00/17 000,00
	Шредер (измельчитель бумаги)	15 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	Калькулятор не более 1 единицы	2 500,00
	Телефон/Факсимильный аппарат не более 1 единицы	8 000,00/12 000,00
	Шредер (измельчитель бумаги)	10 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители»	Калькулятор не более 1 единицы	2 500,00
	Телефон/Факсимильный аппарат не более 1 единицы	8000/12000
	Шредер (измельчитель бумаги)	8 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной, ведущей и старшей группе должностей категории «специалисты»	Калькулятор не более 1 единицы	2 500,00
	Телефон/Факсимильный аппарат не более 1 единицы	5 000,00/10 000,00
	Шредер (измельчитель бумаги)	7 000,00
Работник, замещающий должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Камчатского края; Работник, денежное содержание которого осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П "О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края"	Калькулятор не более 1 единицы	2 500,00
	Телефон/Факсимильный аппарат не более 1 единицы	5 000,00/10 000,00
	Шредер (измельчитель бумаги)	7 000,00

Приложение № 5
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров и SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах

Категории и группы должностей	Предельное количество планшетных компьютеров	Предельная цена приобретения планшетных компьютеров за 1 единицу (руб.)	Предельное количество SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	не более 1 единицы	60 000,00	не более 1 единицы
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	не более 1 единицы	40 000,00	не более 1 единицы
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители»	не более 1 единицы	35 000,00	не более 1 единицы

Приложение № 6
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов

Категории и группы должностей	Предельное количество материальных запасов (шт.)	Предельная цена приобретения материальных запасов за 1 единицу (руб.)
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	Монитор не более 1 единицы	17 000,00
	Системный блок не более 1 единицы	50 000,00
	Аудио-колонки (комплект) не более 1 единицы	2 500,00
	Источник бесперебойного питания не более 1 единицы	10 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	Монитор не более 1 единицы	17 000,00
	Системный блок не более 1 единицы	45 000,00
	Аудио-колонки (комплект) не более 1 единицы	2 500,00
	Источник бесперебойного питания не более 1 единицы	10 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители»	Монитор не более 1 единицы	15 000,00
	Системный блок не более 1 единицы	45 000,00
	Аудио-колонки (комплект) не более 1 единицы	2 500,00
	Источник бесперебойного питания не более 1 единицы	8 000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной, ведущей и старшей группе должностей категории «специалисты»	Монитор не более 1 единицы	15 000,00
	Системный блок не более 1 единицы	35 000,00
	Аудио-колонки (комплект) не более 1 единицы	1 500,00
	Источник бесперебойного питания не более 1 единицы	8 000,00
Работник, замещающий должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Камчатского края; Работник, денежное содержание которого осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П "О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края"	Монитор не более 1 единицы	15 000,00
	Системный блок не более 1 единицы	35 000,00
	Аудио-колонки (комплект) не более 1 единицы	1 500,00
	Источник бесперебойного питания не более 1 единицы	8 000,00

Приложение № 7
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

Категории и группы должностей	Предельное количество носителей информации	Предельная цена приобретения средств связи за 1 единицу (руб.)
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	Внешний жесткий диск не более 1 единицы	6000,00
	USB FLASH диск не более 1 единицы	4000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	Внешний жесткий диск не более 1 единицы	6000,00
	USB FLASH диск не более 1 единицы	3000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители»	Внешний жесткий диск не более 1 единицы	6000,00
	USB FLASH диск не более 1 единицы	3000,00
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной, ведущей и старшей группе должностей категории «специалисты»	USB FLASH диск не более 1 единицы	1000,00
Работник, замещающий должность, не являющейся должностью государственной гражданской службы Камчатского края; Работник, денежное содержание которого осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П "О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края"	USB FLASH диск не более 1 единицы	1000,00

Приложение № 8
к Нормативным затратам на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Предельное количество	Срок полезного использования	Предельная стоимость за 1 единицу (руб.)	Примечание
Кабинет лица, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края					
Стол руководителя	шт.	1	7	40 000,00	
Стол приставной	шт.	1	7	10 000,00	
Стол для заседаний	шт.	1	7	25 000,00	
Стол журнальный	шт.	1	7	15 000,00	
Стол двухтумбовый	шт.	2	7	15 000,00	
Шкаф комбинированный	шт.	1	7	20 000,00	
Шкаф книжный	шт.	2	7	25 000,00	
Шкаф платяной	шт.	2	7	20 000,00	
Кресло руководителя	шт.	1	7	20 000,00	
Кресло к столу для заседаний, столу приставному	шт.	2	7	15 000,00	
Стулья	шт.	12	7	6 000,00	
Набор мягкой мебели	шт.	1	7	70 000,00	
Вешалка напольная	шт.	1	7	7 000,00	
Зеркало	шт.	1	10	7 000,00	

Сейф	шт.	1	20	40 000,00	
Кофемашина	шт.	1	5	30 000,00	
Чайник	шт.	1	5	7 000,00	
Чайный/кофейный сервис	шт.	1	-	4 000,00	
Холодильник	шт.	1	5	50 000,00	
Телевизор	шт.	1	7	65 000,00	
Кондиционер	шт.	1	10	20 000,00	
Лампа настольная	шт.	1	-	8 000,00	
Часы настенные	шт.	1	7	4 500,00	
Жалюзи/портьеры	шт.	1	5	3 000,00	за 1 кв.м. на 1 окно
Ковер/ковровая дорожка	шт.	1	5	15 000,00	
Кабинет гражданского служащего Камчатского края, замещающего должность, относящуюся к высшей и главной группе должностей категории «руководители»					
Стол руководителя	шт.	1	7	25 000,00	
Стол приставной	шт.	1	7	12 000,00	
Шкаф комбинированный	шт.	1	7	20 000,00	
Шкаф книжный	шт.	2	7	15 000,00	
Шкаф платяной	шт.	2	7	15 000,00	
Кресло руководителя	шт.	1	7	20 000,00	
Кресло к столу приставному	шт.	2	7	12 000,00	
Стулья	шт.	6	7	6 000,00	
Вешалка напольная	шт.	1	7	3 000,00	
Зеркало	шт.	1	10	4 000,00	
Сейф	шт.	1	20	25 000,00	на кабинет при необходимости
Жалюзи/портьеры	шт.	1	5	1500	за 1 кв.м. на 1 окно
Часы настенные	шт.	1	7	1500	
Чайник	шт.	1	5	3500	
Кондиционер	шт.	1	10	20 000,00	
Лампа настольная	шт.	1	-	2000	на 1 работника
Кабинеты гражданских служащих Камчатского края, замещающих должности, относящиеся к главной, ведущей и старшей группе должностей категории «специалисты», а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, и работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края»					
Стол рабочий для компьютера	шт.	1	7	17 000,00	
Стол двухтумбовый	шт.	1	7	15 000,00	на 3 работника
Шкаф книжный	шт.	1	7	15 000,00	на 2 работника
Шкаф платяной	шт.	1	7	15 000,00	на 2 работника
Кресло рабочее	шт.	1	7	12 000,00	на 1 работника
Стулья	шт.	1	7	4 000,00	на 1 работника
Вешалка напольная	шт.	1	10	5 000,00	на кабинет
Зеркало	шт.	1	10	5 000,00	на кабинет
Сейф	шт.	1	20	20 000,00	на кабинет при необходимости
Жалюзи/портьеры	шт.	1	5	1500	за 1 кв.м. на 1 окно
Часы настенные	шт.	1	7	1500	
Лампа настольная	шт.	1	-	2000	на 1 работника

*количество мебели и отдельных материально-технических средств для работников Министерства образования и науки Камчатского края может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанной в настоящем Приложении мебели, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края.

Приложение № 9
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства образования и науки Камчатского края

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на 1 работника Министерства образования и науки Камчатского края

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Предельное количество	Предельная цена за единицу (руб.)
1	Корректор-лента 5 мм	шт.	1	75,00
2	Корректор-ручка	шт.	2	75,00
3	Карандаш с ластиком	шт.	6	7,00
4	Карандаш автоматический	шт.	1	10,00
5	Грифель для автоматического карандаша	туба	1	30,00
6	Ручка шариковая – цвет синий	шт.	6	50,00
7	Ручка шариковая – цвет черный	шт.	2	50,00
8	Набор ручек гелевых	упак.	1	85,00
9	Ручка гелевая - цвет черный	шт.	2	25,00
10	Ручка гелевая - цвет красный	шт.	2	25,00
11	Ручка гелевая – цвет зеленый	шт.	2	50,00
12	Скоросшиватель пластиковый А4	шт.	12	80,00
13	Скоросшиватель пластиковый А4 с прозрачным верхом	шт.	12	20,00
14	Папка обложка ДЕЛО А4	шт.	10	10,00
15	Папка-скоросшиватель картонная ДЕЛО А4	шт.	12	15,00
16	Папка картонная ДЕЛО А4	шт.	12	20,00
17	Файл архивный для хранения документов с арочным механизмом, толщиной 70 мм	шт.	4	170,00
18	Файл архивный для хранения документов с арочным механизмом, толщиной 50 мм	шт.	4	150,00
19	Папка А4 с прижимом и внутренним карманом	шт.	2	85,00
20	Папка уголок А4	шт.	6	15,00
21	Папка пластиковая с файлами А4	шт.	2	120,00
22	Папка А4 на резинках	шт.	3	90,00
23	Папка конверт А4 на кнопке	шт.	3	30,00
24	Скрепки 25 мм	упак	3	45,00
25	Скрепки 30-32 мм	упак	3	70,00
26	Скрепки 48-51 мм	упак	2	120,00
27	Скобы № 10	упак	4	25,00
28	Скобы № 24/6	упак	2	60,00
29	Скобы № 23/10	упак	2	150,00
30	Скобы № 23/17	упак	1	200,00
31	Степлер № 10	шт.	1	100,00
32	Степлер № 24/6	шт.	1	150,00
33	Степлер №23/17	шт.	1	2 100,00
34	Антистеплер	шт.	1	100,00
35	Лоток для документов А4 вертикальный	шт.	1	250,00
36	Нож канцелярский 18 мм	шт.	1	60,00
37	Дырокол до 30 листов на 2 отверстия	шт.	1	450,00
38	Дырокол до 70 листов на 2 отверстия	шт.	1	2 250,00
39	Дырокол до 30 листов на 4 отверстия	шт.	1	1 800,00
40	Бумажный цветной блок для заметок 90x90x90 мм	упак	1	130,00
41	Бумажный блок для заметок в пластиковом боксе 90x90x90 мм	упак	1	180,00
42	Бумажный блок для заметок с клеевым краем 51x51мм	упак	1	80,00
43	Бумажный блок для заметок с клеевым краем75x75мм	упак	1	330,00
44	Набор цветной бумаги А4 100 листов	упак	1	200,00
45	Скотч двухсторонний не менее 15 мм шир.	шт.	6	120,00
46	Скотч канцелярский, 19мм*33м	шт.	1	35,00
47	Скотч канцелярский, 50мм*66м	шт	1	85,00
48	Закладки пластиковые с клеевым краем, неоновые	шт.	2	45,00
49	Подушка для смачивания пальцев	шт.	1	90,00
50	Ластик	шт.	2	25,00
51	Маркер краска	шт.	1	120,00
52	Маркер перманентный Черный 2,5 мм	шт.	1	60,00
53	Набор маркеров-выделителей текста 6 цветов	упак	1	180,00
54	Клей-карандаш	шт.	1	25,00
55	Клей-роллер жидкий, канцелярский	шт.	1	70,00
56	Клей жидкий, канцелярский с поролоновым дозатором	шт.	1	60,00
57	Точилка для карандашей	шт.	1	45,00
58	Линейка	шт.	1	45,00
59	Зажим для бумаг Размер 15 мм	упак	3	40,00
60	Зажим для бумаг Размер 19 мм	упак	3	50,00
61	Зажим для бумаг Размер 25 мм	упак	3	70,00
62	Зажим для бумаг Размер 32 мм	упак	3	100,00
63	Зажим для бумаг Размер 41 мм	упак	2	150,00
64	Зажим для бумаг Размер 51 мм	упак	2	180,00
65	Файл-вкладыш А4, толщина 40 мкр	упак	2	150,00
66	Файл-вкладыш А4, толщина 50 мкр.	упак	2	250,00
67	Книга учета А4, 96 листов в клетку	шт.	1	150,00
68	Ножницы, длина 210 мм	шт.	1	165,00
69	Нить для подшивки документов лавсановая 210 ЛШ, длина 1000 м	шт.	1	220,00
70	Архивный короб картон, ширина корешка 150 мм	шт	1	100,00
71	Набор настольный не более 20 предметов в наборе	шт.	1	600,00
72	Салфетки влажные для монитора	туба	1	255,00
73	Самонабрный штамп не менее 3х строк, оттиск не более 38х14 мм	шт.	1	1 200,00
74	Набор маркеров для белых досок 4 цвета толщина линии не менее 2 мм	шт.	1	200,00
75	Бумага формат А-4	шт.	30	350,00

Приложение № 10
к Нормативным затратам на обеспечение функций
Министерства образования и науки Камчатского края

Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы, приобретаемый Министерством образования и науки Камчатского края

Категории и группы должностей	Наименование издания*	Период подписки (мес.)	Предельное количество экземпляров (шт.)
Лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в исполнительном органе государственной власти Камчатского края	Вестник образования	12	1
	Камчатское время	12	1
	Народное образование	12	1
	Учительская газета	12	1
	Камчатский край- Единая Россия	12	1
	Образовательная политика	12	1
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	Вестник образования	12	1
	Справочник руководителя образовательного учреждения	12	1
	Среднее профобразование	12	1
	Учительская газета	12	1
	Современное дошкольное образование	12	1
	Журнал руководителя управления образованием	12	1
	Справочник руководителя дошкольного учреждения	12	1
	Управление образовательным учреждением в вопросах и ответах	12	1
	Здоровьесберегающее образование	12	1
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители» в отделе региональной политики и образовательных программ Министерства образования и науки Камчатского края	Народное образование	12	1
	Учительская газета	12	1
	Современное дошкольное образование	12	1
	Справочник руководителя дошкольного учреждения	12	1
	Управление образовательным учреждением в вопросах и ответах	12	1
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители» в отделе воспитательной работы и дополнительного образования, отдел опеки и попечительства, специальных (коррекционных) учреждений Министерства образования и науки Камчатского края	Дополнительное образование	12	1
	Научно-методический журнал зам. директора школы по воспитательной работе	12	1
	Воспитание и обучение детей с нарушениями развития	12	1
	Школьный психолог- Первое сентября	12	1
	Внешкольник	12	1
	Вестник образования	12	1
	Журнал руководителя управления образованием	12	1
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители» в отделе правовой и организационно-кадровой работы Министерства образования и науки Камчатского края	Справочник руководителя образовательного учреждения	12	1
	Юридический журнал	12	1
	Справочник кадровика	12	1
	Управление образовательным учреждением в вопросах и ответах	12	1
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители» в отделе надзора и контроля в сфере образования Министерства образования и науки Камчатского края	Вестник образования	12	1
	Воспитание и обучение детей с нарушениями развития	12	1
	Дополнительное образование	12	1
	Среднее профобразование	12	1
	Юридический журнал	12	1
	Здоровьесберегающее образование	12	1
	Журнал руководителя управления образованием	12	1
	Управление образовательным учреждением в вопросах и ответах	12	1
Гражданский служащий Камчатского края, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители» в отделе экономики и межбюджетных трансфертов Министерства образования и науки Камчатского края	Журнал руководителя управления образованием	12	1
	Управление образовательным учреждением в вопросах и ответах	12	1
	Справочник руководителя дошкольного учреждения	12	1
	Госзакупки в учреждениях	12	1
	Комплект журналов по госзакупкам	12	1

* перечень периодических печатных изданий и справочной литературы, приобретаемый Министерством образования и науки Камчатского края может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанной в настоящем Приложении периодических печатных изданий и справочной литературы, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства образования и науки Камчатского края.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 886

г. Петропавловск-Камчатский **«08» июля 2016 года**

О внесении изменений в приложе-ние № 1 к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 24.02.2011 № 247 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве образования и науки Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 24.02.2011 № 247 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве образования и науки Камчатского края» следующие изменения:

1) вывести из состава комиссии Короткову Александру Юрьевну;

2) ввести в состав комиссии:

Орешко Евгению Константиновну - заместитель Министра образования и науки Камчатского края, председатель комиссии.

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

И.о. Министра
Е.К. Орешко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 903

г. Петропавловск-Камчатский **«12» июля 2016 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 31.05.2016 № 689 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве образования и науки Камчатского края»

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 30.06.2016 № 72 «О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 08.05.2009 № 128 «Об утверждении Порядка уведомления Губернатора Камчатского края о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края, в отношении которого Губернатор Камчатского края осуществляет полномочия представителя нанимателя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 31.05.2016 № 689 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственного гражданского служащего Камчатского края в Министерстве образования и науки Камчатского края» следующие изменения:
1) в разделе 2:
а) части 2.1 изложить в следующей редакции:
«2.1. Организация приема и регистрации уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется работниками отдела правовой и организационно-кадровой работы Министерства, уполномоченными на прием и регистрацию уведомлений (далее – уполномоченные должностные лица).»;
б) в части 2.8 слова «в день поступления» заменить словами «в день их поступления»;
в) в части 2.9 слова «В журнале» заменить словами «В журнале регистрации уведомлений»;
г) часть 2.13 дополнить словом «уведомление»;
д) в части 2.15 слова «следующего рабочего дня с даты» заменить словами «рабочего дня, следующего за днем»;
2) в разделе 3:
а) в части 3.1 слово «уведомления» заменить словами «зарегистрированного уведомления»;
б) в части 3.2 слова «для организации проверки» заменить словами «для организации проведения проверки»;
в) в части 3.3:
слова «Проверка осуществляется Главным управлением государственной службы» заменить словами «Главное управление государственной службы осуществляет проверку»;
слова «в соответствии с частями 3.21, 3.22» заменить словами «в соответствии с частями 3.21, 3.22»;
г) часть 3.4 изложить в следующей редакции:
«3.4. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки, но не позднее двенадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления, передаются Главным управлением государственной службы представителю нанимателя для принятия им соответствующего решения, указанного в части 3.5 настоящего Порядка.»;
д) в части 3.5:
в абзаце первом слова «со дня его поступления» заменить словами «со дня поступления к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
пункт 5 дополнить словами «, подавшего уведомление»;
е) в части 3.6 слова «мотивированного заключения» заменить словами «к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов»;
ж) в части 3.7 слова «после принятия решения» заменить словами «его принятия»;
з) в части 3.8 слова «склонения его к коррупционным правонарушениям, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением служебных обязанностей» заменить словами «склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей»;
и) часть 3.10 изложить в следующей редакции:
«3.10. Меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, применяются представителем нанимателя при поступлении к нему письменного заявления (согласия) этого гражданского служащего.»;
к) в части 3.11 слова «В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего» заменить словами «При решении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
В. И. Сивак

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 724-п

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

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2015 № 399-ФЗ «О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Законом Камчатского края от 28.04.2016 № 791 «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 августа 2016 года.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу
Министерства социального развития
и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 724-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме 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 - Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме 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 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).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют собственники жилых помещений, в том числе (далее - граждане):
1) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
2) участники Великой Отечественной войны;
3) ветераны боевых действий;
4) бывшие несовершеннолетним узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
6) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий и приравненных к ним лиц;
7) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
8) инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и граждане, имеющие детей-инвалидов;
9) граждане, указанные в пунктах 1 - 3, пункте 6 (эвакуированные из зоны отчуждения) части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и члены их семей, совместно с ними проживающие;
10) граждане из подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», и члены их семей, совместно с ними проживающие;
11) граждане, указанные в статьях 2 - 4, 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», и члены их семей, совместно с ними проживающие;
12) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2, 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
13) граждане, указанные в статье 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», и члены их семей, совместно с ними проживающие;
14) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьям умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;
15) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
16) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
17) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;
18) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;
19) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;
20) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет.
4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).
5. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, на одно жилое помещение, находящееся в собственности у указанных граждан.

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 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.
8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
4) о сроках предоставления государственной услуги;
5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
9. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2) 42-83-55; факс: 23-49-19.
Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru .
10. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся 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.kamgov.ru;
2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru.
12. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;
2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.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 гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПГУ:
1) о поступлении его заявления и документов;
2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ.
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 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.
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 денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – ежемесячная денежная компенсация).

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 (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае);
2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (в части предоставления сведений о собственнике жилого помещения);
3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
4) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах).
21. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ.
В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину ежемесячной денежной компенсации.

Срок и период предоставления государственной услуги

23. 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.
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 соответственно частях 26-30 и 33 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) Федеральный закон от 29.12.2015 № 399-ФЗ «О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
3) Закон Камчатского края от 28.04.2016 № 791 «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае»;
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, в том числе в электронной форме

26. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность;
2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).
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) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);
4) свидетельства о регистрации по месту пребывания (для проживающих по месту пребывания);
5) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для граждан, оформивших право собственности на жилое помещение до 1 января 2000 года);
6) квитанций по плате за жилищно-коммунальные услуги, в том, электроснабжение, по уплате взноса на капитальный ремонт за месяц, предшествующий месяцу, в котором последует обращение, либо справку об отсутствии задолженности, либо справку о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении;
7) реквизитов счета, в случае получения ежемесячной денежной компенсации через кредитное учреждение.
27. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для инвалидов I и II групп, предоставляется:
1) справка государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности.
28. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для детей-инвалидов и граждан, имеющих детей-инвалидов, предоставляются:
1) свидетельство о рождении ребенка;
2) справка государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности.
29. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для одиноко проживающих граждан, достигших возраста 70 лет и старше, предоставляются:
1) поквартирная карточка с места жительства (места пребывания);
2) 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.
30. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для граждан, достигших возраста семидесяти лет и старше, проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, предоставляются:
1) трудовые книжки либо иные документы, подтверждающие 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;
2) согласия совместно проживающих граждан на обработку персональных данных.
31. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства (месте пребывания) граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства (месте пребывания) 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.
32. Документы, предоставленные 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 позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.
33. 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.
34. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных соответственно в 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.
35. Копии документов, указанных соответственно в 25-29 и 32 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.
36. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

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

37. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан, о месте жительства (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 о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации (в целях осуществления проверки документов, представленных гражданами).
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.
Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
38. 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

39. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 32 и 35 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента;
3) неполное заполнение данных электронной формы заявления (случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
2) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ;
3) наличие у гражданина задолженности по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт за 2 и более месяцев и отсутствие соглашения по погашению задолженности, невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт в течение 2 и более месяцев перед обращением за предоставлением государственной услуги;
4) повторное обращение гражданин за предоставлением государственной услуги на иное жилое помещение, находящееся в собственности у данного гражданина.

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

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

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

42. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

43. 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

44. 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 26-30 и 33 настоящего Административного регламента;
2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат».
В этом случае, днем обращения 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 соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента.
45. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за последним нерабочим и праздничным днем.
В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕГПУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в срок не превышающей 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.
46. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 31 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления гражданином (его представителем) сведений (документов) указанных в части 31 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 31 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 2 части 40, и порядка обжалования данного решения.
47. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
48. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
49. Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина, подавшего заявление через ЕПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр выплат» с выдачей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

50. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
51. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».
На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности государственной услуги являются:
1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ);
3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.
53. 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.
54. 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

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, состоящую из следующих административных действий:
1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
3) рассмотрение заявления и определение, на основании представленных документов, наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги;
4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

56. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента.
57. 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 26-30 и 33 настоящего Административного регламента.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
58. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
59. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 25-29 и 32 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов, либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.
Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.
Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
60. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:
1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданина;
3) адрес места жительства гражданина;
4) дату приема заявления.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
61. 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.
62. 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 истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

63. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 37 настоящего Административного регламента.
64. 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.
65. 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 в срок, не превышающем 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
66. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 5 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

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

67. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.
Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
68. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной денежной компенсации КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).
69. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

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

70. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 26-30, 33 и 37 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
71. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.
72. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае предоставления такого обращения в форме электронного документа уведомление направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в сети Интернет, включая ЕПГУ.
Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

73. 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.
74. 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.
75. 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

76. 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.
77. 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

78. 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.
79. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
80. 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

81. 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.
82. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
83. 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
84. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.
85. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
86. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
87. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
88. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 87 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.
89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
90. 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 92 настоящего Административного регламента.
91. 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.
92. 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 93 и пунктом 2 части 94 настоящего Административного регламента.
93. 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.
94. 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.
95. 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).
96. 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.
97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
98. 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.
99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
100. 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.
101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.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»	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. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д.2, с.Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

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

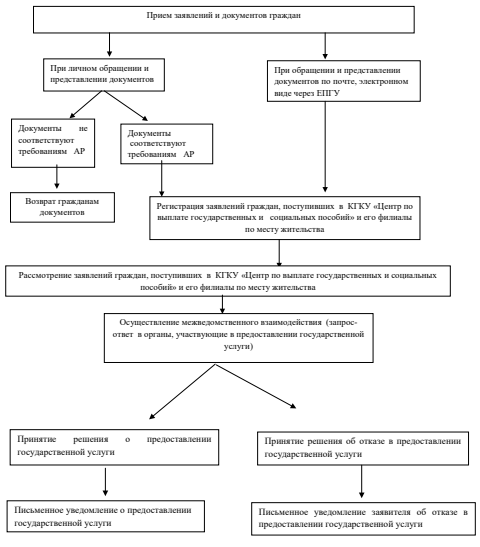
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате 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. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Блок – схема
предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

Образцы заявлений

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
являющегося законным представителем (опекуном, попечителем) над
_____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____
(населенный пункт)
ул. _____ д. ____ кв._____
дом _____
(индивидуальный, многоквартирный – нужное вписать)
квартира _____
(*государственная, муниципальная, частная – нужное вписать),*
(отдельная или коммунальная – нужное вписать)
отопление _____
(центральное, печное, от бойлера на нефтяном жидком топливе)
проживающего по адресу: _____
(населенный пункт)
ул. _____ д. _____ кв. ____
телефон сот. __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

телефон домашний ___ ___ ___ ___ ___ ___

Управляющая компания
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление – *нужное подчеркнуть*) мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*)

_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)
по льготной категории _____

☐ **ежемесячную денежную компенсацию** части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги с «___»_____ 201__ года;

☐ **ежемесячную денежную компенсацию** расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с «___»_____ 201__ года, по льготной категории _____**(кроме инвалидов III группы);**

☐ **ежегодную денежную компенсацию** части платы за твердое топливо (дрова и/или уголь) и транспортные услуги для его доставки с «___»_____201__ года

с учетом членов моей семьи (семьи ребенка-инвалида, опекаемого, находящегося под попечительством – *нужное подчеркнуть*, для инвалидов ВОВ, участников ВОВ, военнослужащих, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего/умершего инвалида, участника ВОВ или ветерана боевых действий, узников, детей-инвалидов, граждан, пострадавших от воздействия радиации):
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____.
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

☐ **ежемесячную социальную выплату** (для участников ВОВ, ЖБЛ, узников, супруги погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ) с «___»_____201__ года.

По адресу моей регистрации всего зарегистрировано**:**

по месту жительства _____ человек, в том числе членов моей семьи, включая меня _____ чел. *(заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры);*

по месту пребывания _____ человек, в том числе членов моей семьи, включая меня _____ чел. *(заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).*

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

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159[2] Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»:

- об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки;
- об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), количества зарегистрированных совместно со мной граждан, состава моей семьи, о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
- о прохождении переосвидетельствования;

- об изменении вида собственности жилого помещения, в котором я зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) (для инвалидов и семей с детьми-инвалидами).

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.

Даю своё 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 (данными моего ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством) *(нужное подчеркнуть)*

_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*)

_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта либо вида на жительство (2 стр. и всех страниц, содержащих сведения о месте жительства) на ____ л.
2. Копию документа, подтверждающего права собственности, оформленного до 01.01.2000 года, на ____ л.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка на ____ л.
4. Копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки на ____ л.
5. Копию трудовой книжки на _____ л.
6. Копию справки МСЭ *(для инвалидов и детей-инвалидов)* на ____ л.
7. Копию поквартирной карточки либо копию домовой книги на ____ л.
8. Копии счет-квитанций по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, горячее водоснабжение и отопление, за предпоследний месяц перед обращением, либо справку об отсутствии задолженности, либо справку о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении на ___ л.
9. Документ, подтверждающий факт отсутствия в доме центрального отопления (копию технического паспорта на индивидуальный жилой дом) на ____ л.
10. Согласия членов моей семьи на обработку персональных данных на ____ л.
11. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (предоставляется при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение) на ____ л.

Дополнительно для собственников жилого помещения, проживающим в составе семьи, состоящий только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста:

1. Копии трудовых книжек совместно проживающих граждан на ____ л.
2. Согласия совместно проживающих граждан на обработку персональных данных на ____л.

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

1. Копию документа, удостоверяющего личность законного представителя на ____ л.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя, на ___л.

Дополнительно для зарегистрированных по месту пребывания:

1. Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на ____ л.
2. Справку о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства на ____ л.

Прошу оформить запрос по адресу:_____

_____

о неполучении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства *(заполняется зарегистрированными по месту пребывания при не предоставлении справки уполномоченных органов о неполучении 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 /законного представителя)

Заявление и документы на _____ листах «_____»_____201___года

принял специалист_____ _____
(ФИО) (подпись специалиста)

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»
от
_____,
(фамилия, имя, отчество)
являющегося законным представителем (опекуном, попечителем) над
_____
___*(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 _____
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)
денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт находящегося в моей (долевой) *(нужное подчеркнуть)* собственности жилого помещения, расположенного по адресу: _____
_____, д. _____, кв. _____,
с «_____» _____ 201___ года по льготной категории (*нужное указать*):

☐ Одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет;

☐ Одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет;

☐ Собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет, проживающий в составе семьи, состоящий только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

☐ Собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет, проживающий в составе семьи, состоящий только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста.

По адресу моего места жительства (места пребывания) всего зарегистрировано:
по месту жительства _____ человек,
по месту пребывания _____ человек.

Денежные выплаты прошу выплачивать через почтовое отделение (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[2] Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»: 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 изменении прав собственности на жилое помещение, собственником которого я являюсь.

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

Даю своё 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 (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством) *(нужное подчеркнуть)*

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

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*)

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

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации (2 стр. и всех страниц, содержащих сведения о месте жительства) либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) на ____л.
2. Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания *(для зарегистрированных по месту пребывания)* на ___л
3. Копию поквартирной карточки с места жительства (места пребывания) на ____л.
4. Копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности на ___ л.
5. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для граждан, оформивших право собственности на жилое помещение до 1 января 2000 года) на ____ л.
6. Копии квитанций по плате за жилищно-коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, по уплате взноса на капитальный ремонт, за месяц, предшествующий месяцу обращения, либо справку об отсутствии задолженности, либо справку о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении на ____ л.
7. Реквизиты счета в кредитном учреждении *(предоставляется при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение)* на ____ л.
8. Копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества) на ___ л.

Дополнительно для собственников жилого помещения, проживающим в составе семьи, состоящий только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста:

9. Копии трудовых книжек либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности совместно проживающих граждан на ____ л.
10. Согласия совместно проживающих граждан на обработку персональных данных на ____ л.

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

11. Копию документа, удостоверяющего личность законного представителя на ___ л.
12. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя на ____ л.

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

Заявление и документы на _____ листах «_____»_____201____года

принял специалист _____ _____
(ФИО) (подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

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 ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае

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» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме 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».

Прилагаю:
1. Копия паспорта *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)* ___ л.
2. _____.

«____»_____201__г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 725-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 назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

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 (далее - Министерство) государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.06.2015 № 755-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно»;
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.10.2015 № 1201-п «О внесении изменений в Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 26.06.2015 № 755-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно».
3. Настоящий приказ вступает с 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 № 725-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

I. 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 назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги (далее - государственная услуга).
2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют дети-инвалиды, инвалиды с детства и сопровождающие их лица, проживающие по месту жительства в Камчатском крае, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие по месту жительства в Камчатском крае, либо иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по месту жительства в Камчатском крае.
Заявителем может выступать один из родителей (опекунов, усыновителей, один из приемных родителей) ребенка-инвалида либо гражданин, относящийся к категории инвалид с детства (далее - гражданин).
4. От имени гражданин могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, 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: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru/mintrud.
9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся 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 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 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 представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
15. Прием граждан ведется в порядке очереди.
16. График работы:
1) Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
2) КГКУ «Центр выплат»:
понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница - с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – принятие решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно (далее – компенсация расходов).

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями 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 гражданина в Камчатском крае);
2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);
3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)).
20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении и по почте.
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с 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 принятие решения о назначении либо отказе в назначении заявителю компенсации стоимости проезда.

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 25 и 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.
23. Компенсации расходов назначается лицам, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, один раз в год в размере 50 процентов стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно или один раз в два года в размере 100 процентов стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно.
Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке, начиная с января года, в котором заявителю на основании поданного им заявления была произведена компенсация в связи с осуществлением проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно в данном периоде, но не ранее чем с 1 января 2013 года.

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) Закон Камчатского края от 30.05.2016 № 437 «О социальной защите инвалидов в Камчатском крае»;
3) постановлением Правительства Камчатского края от 03.09.2012 № 401-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по компенсации расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно»;
4) 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»;
3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
4) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

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

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о предоставления компенсации расходов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;
2) свидетельства о рождении ребенка-инвалида (для детей, не достигших возраста 14 лет) либо паспорта гражданина Российской Федерации (для детей старше 14 лет);
3) справки медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов и инвалидов с детства);
4) 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;
5) судебное решение об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 (при наличии);
6) подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с проездом в пределах территории Российской Федерации - проездных документов (билетов), посадочных талонов к авиабилетам, квитанций, оформленных на имя гражданина, а также кассовых чеков или приходных ордеров об оплате проезда, в случае оплаты услуг банковской картой - отчета по счету карты или чека электронного терминала, и других документов, подтверждающих произведенные расходы, в том числе, которые могут быть оформлены на имя другого лица, понесшего фактические расходы, связанные с приобретением проездных документов (билетов) для граждан.
26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.
В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.
В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.
27. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении 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 3-6 части 25, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).
28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося 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 заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Действие настоящей части настоящего Административного регламента 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 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 лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.
Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
33. 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

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 неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных соответственно в частях частей 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) ребенок-инвалид, инвалид с детства и сопровождающее их лицо не проживают по месту жительства в Камчатском крае;
3) повторное обращение граждан за компенсацией расходов в сроки, указанные в части 23 настоящего Административного регламента;
4) непредставление документов, подтверждающих использование проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 6 части 25 настоящего Административного регламента.

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

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

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

37. Государственная услуга предоставляется 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

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». А 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 в частях 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 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 26 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 35 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан
при предоставлении государственной услуги
43. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
44. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».
На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

Перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру – по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно, 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 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 учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.
50. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении 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 приложения № 5 к настоящему административному регламенту.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
52. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакта документов, указанного в частях 25 и 28 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.
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 выплатного дела является поступление директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», (далее – руководитель) зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.
Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
57. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению компенсации расходов 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 выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 32 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

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

59. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента.
60. Специалист по назначению после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения 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 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.
65. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

66. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.
67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений
68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.
70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ «Центр выплат».
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

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

72. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
73. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

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

74. 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 (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
76. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента
77. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.
78. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
79. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
80. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 80 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
83. Министерство обеспечивает:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 85 настоящего Административного регламента.
84. Министерство обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
85. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 86 и пунктом 2 части 87 настоящего Административного регламента.
86. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
87. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
88. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
89. По результатам рассмотрения жалобы 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 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 административному предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, 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 предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

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

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru

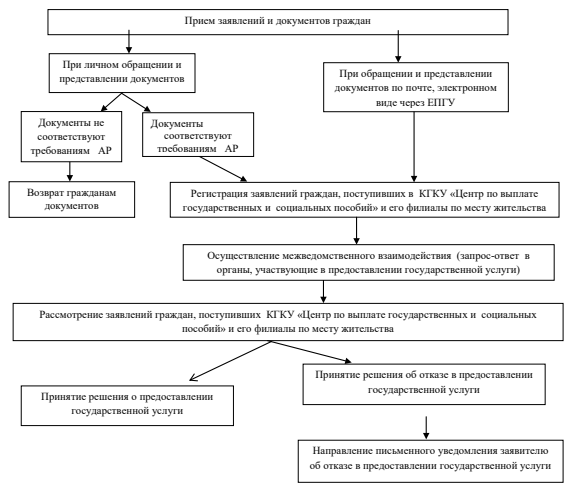
2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

1.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д.13
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский. ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.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. Тиличики, ул. Школьная, д.17

Приложение № 31
к административному предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

Блок – схема
предоставления государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно



Приложение № 4
к административному предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

Образец заявления

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выплатить компенсацию расходов в размере 50% (100%) стоимости проезда мне (инвалиду с детства) или моему ребёнку-инвалиду, _____
(ненужное зачеркнуть) (указать полностью ФИО)
_____ и мне, как сопровождающему лицу ребёнка-инвалида (инвалида с детства), к месту отдыха _____
и обратно. Произведенные расходы по проезду на сумму _____ руб. ___ коп. подтверждаю: маршрутной квитанцией к электронному авиабилету, ж/д билетом либо контрольным купоном к электронному ж/д билету, билетом на междугородный автобус (ненужное зачеркнуть).

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение _____
_____ № _____/_____ на мой лицевой счёт
(указать наименование кредитного учреждения)
№ _____.

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

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

Прилагаю следующие документы:
1. Копия паспорта либо вида на жительство заявителя (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.
2. Копия паспорта инвалида либо свидетельства о рождении (на ребенка в возрасте до 14 лет) _ л.
3. Копия справки об установлении инвалидности (на ребенка-инвалида либо инвалида с детства)___ л.
4. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ___ л.
5. Проездные документы и документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом __ шт.

«____»_____201 __ г. _____
(подпись заявителя /представителя/)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы заявителя _____
(ФИО заявителя)
зарегистрированы _____
(дата регистрации и регистрационный номер заявления)
Принял _____ _____ _____
(должность специалиста, принявшего документы) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 5
к административному предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

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 _____л. принято
_____
дата принятия

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от «___» _____ 201__ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления) _____
_____
(вид денежной выплаты)
по категории «_____» в соответствии с _____
(действующие нормативно-правовые акты)
в связи с _____.
(указать причину)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно

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 № 726-п

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

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.09.2015 № 1123-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»

В целях уточнения отдельных положений приложения к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.09.2015 № 1123-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.09.2015 № 1123-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае» изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает с 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 № 726-п

«Приложение к
приказу Министерства социального развития и труда
Камчатского края от 29.09.2015 № 1123-п

Административный регламент предоставления по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае (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 лица, являющиеся гражданами Российской Федерации либо, имеющие вид на жительство, проживающие по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае (далее - граждане):
1) беременная женщина, вставшая на учет в связи с беременностью, но не ранее срока беременности 12 недель (далее - беременная женщина);
2) мать, осуществляющая кормление ребенка грудным молоком (далее - кормящая мать);
3) один из родителей (опекунов, усыновителей, один из родителей приемной семьи) ребенка в возрасте от рождения до 3 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, либо имеющего вид на жительство, проживающего по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае, за исключением родителей (опекунов, усыновителей, один из родителей приемной семьи), дети которых находятся на полном государственном обеспечении (далее - родители (опекуны, усыновители, один из родителей приемной семьи) ребенка).
4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, 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 вопрос0ы 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: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru/mintrud.
9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся 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 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 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 представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
15. Прием граждан ведется в порядке очереди.
16. График работы:
1) Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
2) КГКУ «Центр выплат»:
понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница - с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае (далее - ежемесячная денежная выплата).

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями 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 гражданина);
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 многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

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

22. Назначение ежемесячной денежной выплаты осуществляется:
1) беременной женщине с месяца постановки на учет в связи с беременностью, но не ранее срока беременности 12 недель и не ранее даты начала проживания по месту жительства (по месту пребывания) беременной женщины в Камчатском крае, если обращение беременной женщины о назначении ежемесячной денежной выплаты последовало в период беременности либо не позднее шести месяцев со дня окончания беременности;
2) кормящей матери с месяца указанного в заключении врача об осуществлении грудного вскармливания ребенка, но не ранее даты начала проживания по месту жительства (по месту пребывания) кормящей матери в Камчатском крае, по месяц достижения ребенком возраста одного года, независимо от даты обращения, но не позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста одного года;
3) одному из родителей (опекуну, усыновителю, одному из родителей приемной семьи) с месяца рождения ребенка независимо от даты обращения, если обращение о назначении ежемесячной денежной выплаты не превышает шесть месяцев после достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее даты начала проживания родителя (опекуна, усыновителя, одного из родителя приемной семьи) по месту жительства (по месту пребывания) 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 25-29 и 32 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) Закон Камчатского края от 05.10.2012 № 109 «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае»;
3) постановлением Правительства Камчатского края от 12.12.2012 № 555-П «Об определении размеров ежемесячных денежных выплат для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, проживающих 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 (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

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

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;
2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина);
3) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).
26. Дополнительно к документам, указанным в части 25 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги беременным женщинам предоставляется:
1) заключение врача о постановке на учет по беременности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края.
Заключение врача, указанное в настоящем пункте, предоставляется один раз в три месяца, при этом срок его предоставления не должен превышать 14 дней со дня выдачи.
27. Дополнительно к документам, указанным в части 25 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги кормящим матерям предоставляются:
1) свидетельство о рождении ребенка;
2) заключение врача об осуществлении грудного вскармливания ребенка, выданное по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края.
28. Дополнительно к документам, указанным в части 25 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги на детей в возрасте от рождения до трех лет предоставляются:
1) свидетельство о рождении ребенка;
2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
3) документ, подтверждающий полномочия опекунов, усыновителей, родителей приемной семьи (для опекунов, усыновителей, родителей приемной семьи);
29. Дополнительно к документам, указанным в частях 25 - 28 настоящего Административного регламента, граждане, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае, представляют:
1) справку о доходах членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;
2) справку из органов государственной службы занятости, подтверждающую регистрацию граждан в качестве безработных (для безработных граждан и (или) членов их семей).
Справки, указанные в настоящей части, предоставляются для назначения ежемесячной денежной выплаты единовременно не позднее 30 дней со дня выдачи.
30. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.
В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.
В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе 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.
31. Документы, представленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении 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).
32. 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.
33. При личном обращении гражданина в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 25 - 29 и 32 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 34 настоящего Административного регламента.
34. Копии документов, указанных соответственно в частях 25 - 29 и 32 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.
35. 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

36. 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) гражданином ежемесячной денежной 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 настоящей части, по собственной инициативе.
37. 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

38. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 31 и 34 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
2) обращение беременной женщины с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты последовало позднее шести месяцев со дня окончания беременности;
3) обращение кормящей матери с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты последовало позднее шести месяцев со дня достижения ребенком возраста одного года;
4) обращение гражданина с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от рождения до трех лет превышает 6 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет;
5) лишение родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку или в приемную семью) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;
6) ограничение в родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку или в приемную семью) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;
7) смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением, передачей под опеку или в приемную семью) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;
8) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных соответственно в частях 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента, в течение 55 дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ.

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

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

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

41. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

42. 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

43. 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 - 29 и 32 настоящего Административного регламента;
2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 25 - 29 и 32 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 - 29 и 32 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в частях 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента.
44. 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.
45. 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.
46. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 25-27 и 30 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 28 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 28 настоящего Административного регламента, по истечении 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, предусмотренной пунктом 1 части 37 настоящего Административного регламента.

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

47. 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.
48. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».
На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. 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.
50. 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.
51. 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

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае, 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 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

53. 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 соответственно в частях 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента.
54. 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 - 29 и 32 настоящего Административного регламента.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
55. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 25 - 29 и 32 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.
56. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакта документов, указанного в частях 25 - 29 и 32 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.
57. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:
1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданин;
3) адрес места жительства (места пребывания) гражданина;
4) дату приема заявления.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
58. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:
1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданина;
3) адрес регистрации гражданина;
4) дату приема заявления.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
59. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», (далее – руководитель) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

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

60. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.
Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
61. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной денежной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).
62. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 36 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

63. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента.
64. 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.
65. 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» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
66. 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

67. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и документов, предусмотренных частями 25 - 29 и 32 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
68. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.
69. 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

70. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.
71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами 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.
72. 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

73. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.
74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, 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

75. Специалисты Министерства, специалисты КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.
76. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
77. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

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

78. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
7) отказ должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
79. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
80. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента
81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.
82. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, 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.
84. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
85. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 84 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
87. Министерство обеспечивает:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.
88. Министерство обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
89. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 90 и пунктом 2 части 91 настоящего Административного регламента.
90. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
91. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
92. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
2) отказ в удовлетворении жалобы.
94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (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 денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru
Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru
Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru
Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru
Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Комсомольская, д. 15, с.Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru
Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru
Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бочкарева, д.2, с.Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru
Усть-Камчатский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

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

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте)	ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru

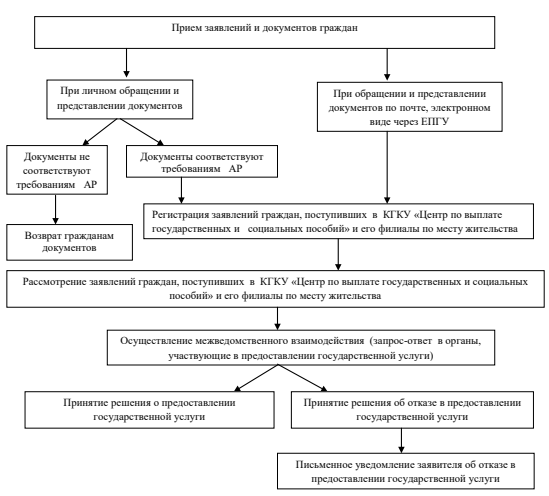
2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

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

4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский. ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5
6.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.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. Тиличики, ул. Школьная, д.17

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

Блок – схема
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

Образцы заявлений

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(Фамилия, имя, отчество)
_____
проживающего по месту жительства (пребывания)
в по адресу: _____
_____д._____ кв._____
проживающего в г. Петропавловске-Камчатском
по адресу:_____д._____ кв._____
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить:
ежемесячную денежную выплату (увеличенную денежную выплату – нужное подчеркнуть) на обеспечение полноценным питанием беременных женщин
с 01_____201____ г. по _____201____ г.;
ежемесячную денежную выплату (увеличенную денежную выплату – нужное подчеркнуть) на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком
с 01_____01____ г. по _____201____ г.;
ежемесячную денежную выплату (увеличенную денежную выплату – нужное подчеркнуть) на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до трех лет на:
_____;
(Ф.И.О ребенка, дата его рождения)
с 01_____201____ г. по _____201_____ г.;
_____;
(Ф.И.О ребенка, дата его рождения)
с 01_____201____ г. по _____201_____ г.;
_____
(Ф.И.О ребенка, дата его рождения)
с 01_____201____ г. по _____201_____ г.

В состав семьи входят (заполняется гражданами, претендующими на предоставление увеличенной денежной выплаты):

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

Заявляю, что за период (трех месяцев, предшествующих дате обращения за назначением денежных выплат) с «01»_____ 20_____ г. по «____» _____ 20____ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из_____ человек, составила (заполняется гражданами, заполняется гражданами, претендующими на предоставление увеличенной денежной выплаты):

N	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 3 мес. (руб., коп)	Место получения дохода с указанием работодателя, юр./физ. лица, Ф.И.О. плательщика алиментов и пр.
1	Доходы, полученные от: трудовой, предпринимательской деятельности; личного подсобного хозяйства; сдачи имущества в аренду; % по вкладам; прочие виды доходов		муж:
			жена:
2	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации, ЕДВ, ЕДК		
3	Полученные алименты		

ИТОГО:_____
Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в сумме_____ руб._____ коп., удерживаемые в пользу _____
_____
(Ф.И.О. получателя алиментов)
_____
(заполняется гражданами, заполняется гражданами, претендующими на предоставление увеличенной денежной выплаты)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159(2) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонаруше-ниях Российской Федерации.
Обязуюсь сообщить в КГКУ "Центр выплат" в 10-дневный срок со дня наступления обстоятельств, сведения:
- об изменении адреса регистрации; снятии с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае; продлении срока регистрации по месту пребывания на территории Камчатского края; выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство; истечении срока вида на жительство; изменении состава семьи; изменении доходов членов семьи; смене фамилии; установлении отцовства; прерывании беременности; рождении ребенка; прекращении грудного вскармливания; лишении родительских прав по отношению к ребенку; помещении ребенка на полное государственное обеспечение; отстранении опекунов от исполнения ими своих обязанностей; закрытии лицевого счета в кредитном учреждении.

Ознакомлен(а), что заключение врача о постановке на учет по беременности и заключение врача об осуществлении грудного вскармливания ребенка предоставляется один раз в три месяца, при этом срок его предоставления не должен превышать 14 дней со дня выдачи.
В случае неполучения денежных выплат через почтовое отделение связи более 6 месяцев, либо закрытия лицевого счета в кредитном учреждении выплата приостанавливается и восстанавливается по обращению.
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 (2-5 стр.) _____л.
2. Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (для лиц, зарегистрированных по месту пребывания в Камчатском крае) _____л.
3. Заключение врача о постановке на учет по беременности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края _____л.
4. Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) _____л.
5. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства _____л.
6. Заключение врача об осуществлении грудного вскармливания ребенка, выданного по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Камчатского края _____л.
7. Документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества) _____л.
8. Документ, подтверждающий полномочия опекунов, усыновителей (для опекунов, усыновителей) _____л.

Для назначения ежемесячной денежной выплаты в повышенном размере для граждан, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае, дополнительно предоставляю:
1. Справки о доходах всех членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения _____л.
2. Справка органов государственной службы занятости (для безработных беременных женщин, кормящих матерей, родителей (опекунов, усыновителей) и (или) членов их семей) _____л.

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

«____» _____ 201_____ г. Подпись_____

Заявление и документы на _____ листах
Принял специалист _____ (_____)
(Ф.И.О. специалиста)
«____» _____ 201_____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

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 _____л. принято
_____
дата принятия
Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от «___» _____ 201__ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления)
_____
_____
(вид денежной выплаты)
по категории «_____» в соответствии с _____
(действующие нормативно-правовые акты)
в связи с _____.
(указать причину)
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты и увеличенной ежемесячной денежной выплаты для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, детей в возрасте до трех лет, проживающих в Камчатском крае

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 № 727-п

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

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

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 отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 322-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков»;

2) часть 13 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.06.2014 № 461-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.06.2012 № 322-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков».

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 30.06.2016 № 727-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков (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 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).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют (далее - граждане):
1) один из родителей (законных представителей), проживающий совместно с ребенком (детьми) (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) на каждого ребенка в возрасте до 16 лет:
а) из неполных семей, в которых родитель является неработающим инвалидом;
б) из семей, в которых оба родителя являются неработающими инвалидами;
в) из неполных семей, в которых родитель является неработающим пенсионером, получающим пенсию по старости за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;
г) из семей, в которых оба родителя являются неработающими пенсионерами, получающими пенсию по старости за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;
д) из многодетных семей;
е) из неполных семей, в которых родитель является безработным, получающим пособие в минимальном размере, а также безработным, не получающим пособие в связи с истечением периода выплаты;
ж) из семей, в которых оба родителя являются безработными, получающими пособие в минимальном размере, а также безработными, не получающими пособие в связи с истечением периода выплаты;
2) дети-инвалиды в возрасте до 18 лет из неполных семей (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении);
3) одиноко проживающие престарелые граждане и инвалиды, одиноко проживающие семейные пары (каждый из супругов), являющиеся престарелыми гражданами и (или) инвалидами, обслуживаемыми на дому социальными работниками.
4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, 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: 23-49-19.
Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru .
9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru;
2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru.
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 гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПГУ:
1) о поступлении его заявления и документов;
2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ.
13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений 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 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 отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков (далее – ежегодная денежная выплата).

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):
1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства (о месте пребывания) в Камчатском крае;
2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования).
3) учреждениями социального обслуживания населения по месту жительства (месту пребывания) (в части получения сведений об обслуживании гражданина социальным работником).
20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ.
В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок и период предоставления государственной услуги

22. Назначение ежегодной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением ежегодной денежной выплаты.
23. Период обращения граждан за назначением ежегодной денежной выплаты – с 01 сентября по 31 декабря текущего финансового года.
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, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина.
Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.
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 23.08.2012 № 385-п «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Камчатском крае»;
3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
4) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

26. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
2) 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) документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества, свидетельство о заключении (расторжении) брака);
4) свидетельства о регистрации по месту пребывания (для проживающих по месту пребывания);
5) удостоверения (свидетельства, справки) о праве на ежегодную денежную выплату;
6) поквартирной карточки (домовой книги - в случае если гражданин проживает в индивидуальном жилом доме);
7) реквизиты счета, в случае получения ежегодной денежной выплаты через кредитное учреждение.
27. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для граждан, указанных в пунктах 1, 2 части 3 настоящего Административного регламента предоставляется:
1) свидетельство о рождении ребенка (для граждан, не достигших возраста 14-ти лет).
28. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для граждан, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 1 части 3 настоящего Административного регламента предоставляется:
1) справка государственной медико-социальной экспертизы о группе инвалидности;
2) 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;
3) свидетельство о расторжении брака (при наличии).
29. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для граждан, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 1 части 3 настоящего Административного регламента предоставляется:
1) пенсионное удостоверение либо справка (сведения) о назначенной пенсии;
2) 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;
3) свидетельство о расторжении брака (при наличии).
30. Дополнительно к документам, указанным в части 26 настоящего Административного регламента, для граждан, указанных в подпунктах «е», «ж» пункта 1 части 3 настоящего Административного регламента предоставляется:
1) справка из центра занятости населения о получении пособия по безработице в минимальном размере;
2) 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;
3) свидетельство о расторжении брака (при наличии).
31. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, 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.
32. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежегодной 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 позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.
33. 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.
34. При личном обращении граждан в учреждения, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных в частях 26 - 30 и 33 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предъявлении оригиналов.
35. Копии документов, указанных в частях 26 - 30 и 33 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.
36. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

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

37. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан, о месте жительства (месте пребывания) гражданина в Камчатском крае;
2) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
3) сведения, находящиеся в учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства (месту пребывания) (в части получения сведений об обслуживании гражданина социальным работником).
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.
Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
38. 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

39. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 32 и 35 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
2) поступление заявления с приложением неполного пакета (ненадлежащим образом заверенных копий) документов, указанных в частях 26 - 30 и 33 настоящего Административного регламента;
3) неполное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
2) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 26 - 30 и 33 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ;
3) обращение гражданина за назначением ежегодной денежной выплаты после сроков, указанных в части 23 настоящего Административного регламента;
3) гражданин не является проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

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

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

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

42. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

43. 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

44. 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 26-30 и 33 настоящего Административного регламента;
2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат».
В этом случае, днем обращения 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 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается дата регистрации в МФЦ заявления и полного пакета документов, указанных в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента.
45. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за последним нерабочим и праздничным днем.
В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.
46. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 26-30 и 33 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 31 настоящего административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления гражданином (его представителем) сведений (документов) указанных в части 31 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 31 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 2 части 40 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.
47. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
48. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
49. Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина, подавшего заявление через ЕПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр выплат» с выдачей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

50. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
51. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».
На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности государственной услуги являются:
1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ);
3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

53. 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.

54. 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

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков, состоящую из следующих административных действий:

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

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

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

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

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

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

56. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 26 – 30 и 33 настоящего Административного регламента.

57. 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 26 – 30 и 33 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

58. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 26 – 30 и 33 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

59. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 26 – 30 и 33 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов, либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

60. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 26 – 30 и 33 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

62. 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 истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

63. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 37 настоящего Административного регламента.

64. 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 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

65. 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» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

66. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, специалист по назначению направляет в течение 5 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

67. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

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

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

69. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 26 – 30 и 33 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 37 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

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

70. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 26 – 30, 33 и 37 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 3 рабочих дней со дня их поступления к нему.

72. 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 предоставление государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту. В случае предоставления такого обращения в форме электронного документа уведомление направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в сети Интернет, включая ЕПГУ.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

73. 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.

74. 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.

75. 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

76. 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.

77. 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

78. 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.

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

80. 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

81. 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.

82. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

83. Жалобы 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

84. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

88. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 87 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.

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

90. 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 92 настоящего Административного регламента.

91. 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.

92. 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 93 и пунктом 2 части 94 настоящего Административного регламента.

93. 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.

94. 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.

95. 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).

96. 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.

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

98. 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.

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

100. 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.

101. 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 отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	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. Тиличики, 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 отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

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

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

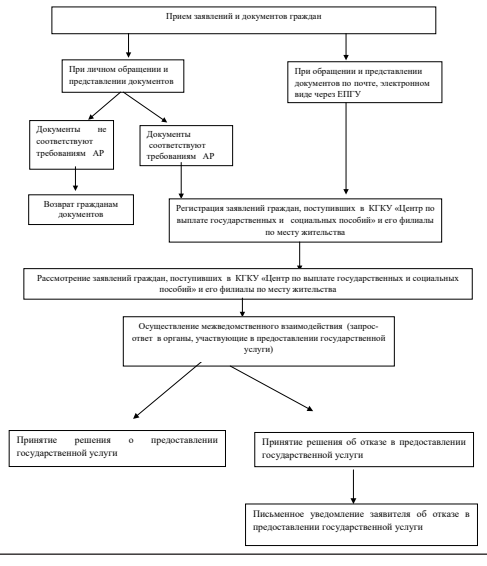
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате 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. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

Блок – схема
предоставления государственной услуги по предоставлению Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

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 (пребывания) по адресу:_____,
(населенный пункт)
ул. _____, д. _____, кв. _____,
проживающего по адресу:
_____,
(населенный пункт)
ул. _____, д. _____, кв. _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*)
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
ежегодную денежную выплату на приобретение новогодних подарков в 201___ году по категории:

- ☐ Одиноко проживающий престарелый гражданин, обслуживаемый на дому социальным работником;
- ☐ Супруг (супруга) в одиноко проживающей семейной паре престарелых граждан, обслуживаемых на дому социальным работником;
- ☐ Одиноко проживающий инвалид, обслуживаемый на дому социальным работником;
- ☐ Супруг (супруга) в одиноко проживающей семейной паре инвалидов, обслуживаемых на дому социальным работником;
- ☐ Ребенок-инвалид в возрасте до 18 лет из неполной семьи, на момент обращения в интернате не находится.

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 159^2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которые 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 прошу производить через почтовое отделение связи (кредитное учреждение) № _____ на лицевой счет № _____.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:
☐ Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство ____л.
☐ Справку, подтверждающую факт обслуживания на дому социальным работником____л.
☐ Справку с места жительства о составе семьи либо копию поквартирной карточки___л.
☐ Свидетельство о заключении брака *(для семейных пар)*___л.
☐ Копию справки МСЭ *(для инвалидов и детей-инвалидов)*____л.
☐ Свидетельство о рождении *(для детей-инвалидов)*____л.
☐ Документ, подтверждающий категорию неполной семьи (для детей-инвалидов)_____л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):
1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя ____л.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя ___л.

«____» _____ 201__года _____
(подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на ___ листах принял специалист _____
(Ф.И.О.)
«____» _____ 201__года _____
(подпись специалиста)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*) в возрасте до 16 лет:
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

ежегодную денежную выплату на приобретение новогодних подарков в 201___ году.

Моя семья относится к следующей категории граждан (*нужное отметить*):
☐ неработающий(е) инвалид(ы);
☐ неработающий(е) пенсионер(ы), получающие пенсию по старости за счет средств Пенсионного Фонда РФ, №№ пенсионных удостоверений_____;
☐ безработная (ые), получающие пособие в минимальном размере либо не получающие пособие в связи с истечением периода выплаты;
☐ многодетная семья.

Лишен (а) родительских прав в отношении ребенка (детей)_____
_____
На момент обращения ребенок в интернате находится _____ *(нет/да)*,
в случае нахождения ребенка необходимо указать фамилию и имя _____
_____

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 159^2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которые 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.
Прошу переводить выплаты **через отделение почтовой связи (кредитное учреждение)** _____ на счет _____

Прилагаю следующие документы:
☐ Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство ____л.
☐ Копию свидетельств о рождении детей___л.
☐ Копию свидетельства о расторжении (заключении) брака_____л.
☐ Копию трудовой книжки *(кроме многодетных)* ____л.
☐ Копию удостоверения многодетной семьи____л.
☐ Справку о составе семьи____л.
☐ Справку из Центра занятости населения (*для безработных)* ____л..

Дополнительно для законных представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):
1.Копию документа, удостоверяющего личность представителя ____ л.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя ___ л.

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

Заявление и документы на ___ л. принял специалист_____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

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 отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае, ежегодной денежной выплаты на приобретение новогодних подарков

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» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме 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».
Прилагаю:
1. Копия паспорта *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)* ___ л.
2. _____.
«____»_____201__г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 728-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 (федеральные 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 (федеральные льготники), согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.03.2013 № 164-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 (федеральные льготники)»;
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 13.05.2013 № 249-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.03.2013 № 164-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 (федеральным льготникам)»;
3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 16.06.2014 № 463-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.03.2013 № 164-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 (федеральным льготникам)»;
4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 13.08.2014 № 645-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.03.2013 № 164-п».
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 № 728-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 (федеральные льготники)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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 (федеральные льготники) (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 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).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют (далее - граждане):
1) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;
2) участники Великой Отечественной войны;
3) ветераны боевых действий;
4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
6) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и приравненных к ним лиц;
7) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
8) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
9) граждане, указанные в пунктах 1 - 3, пункте 6 (эвакуированные из зоны отчуждения) части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
10) граждане из подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
11) граждане, указанные в статьях 2 - 4, 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», а также члены их семей, совместно с ними проживающие;
12) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2, 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-

ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
13) граждане, указанные в статье 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», а также члены их семей, совместно с ними проживающие;
14) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;
15) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
16) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска».
4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, 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: 23-49-19.
Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт http://www.kamgov.ru .
9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.
10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru;
2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru.
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 гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПГУ:
1) о поступлении его заявления и документов;
2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ.
13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
14. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
15. Прием граждан ведется в порядке очереди.
16. График работы:
1) Министерства:
понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00
2) КГКУ «Центр выплат»:
понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;
пятница - с 9.00 до 13.00;
обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной компенсации (денежной выплат) 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).

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

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
19. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):
1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства (месте пребывания), 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) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (в части предоставления сведений о собственнике жилого помещения).
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 компенсации 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).
20. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ.
В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на порталах, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на ЕПГУ.
При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.
Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении гражданину ежемесячной денежной компенсации (денежной выплаты) и (или) ежегодной денежной компенсации (денежной выплаты).

Срок и период предоставления государственной услуги

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.
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 Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
3) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
5) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
6) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
7) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
8) 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

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о назначении ежемесячной денежной компенсации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность;
2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).
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) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества);
4) свидетельства о регистрации по месту пребывания (для проживающих по месту пребывания);
5) удостоверения о праве на меры социальной поддержки;
6) поквартирной карточки (домовой книги – для проживающих в домах индивидуального жилищного фонда);
7) свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих детей-инвалидов)
8) справки бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов);
9) 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);
10) 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;
11) документа, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части);
12) согласие совместно проживающих граждан на обработку персональных данных;
13) реквизитов счета, в случае получения ежемесячной денежной компенсации через кредитное учреждение.
26. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
В случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.
В качестве документа, подтверждающего факт проживания по месту жительства в Камчатском крае, гражданин вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное территориальным органом Федеральной миграционной службы.
В качестве документа, подтверждающего место пребывания в Камчатском крае, гражданин вправе предоставить свидетельство о регистрации по месту пребывания в Камчатском крае, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.
В качестве документа, подтверждающего постоянное проживание в Камчатском крае иностранного гражданина или лица без гражданства, гражданин вправе представить вид на жительство с отметкой о месте регистрации по месту жительства.
27. Документы, предоставленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в 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 позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.
28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
29. При личном обращении граждан в 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.
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 документов и сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

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

32. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан, о месте жительства (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, 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);
5) 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).
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.
Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
33. 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 отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является:
1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 27 и 30 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
3) неполное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ).

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) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ;
3) гражданин не является проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
4) обращение гражданина за предоставлением ежегодной денежной компенсацией (денежной выплатой) за период, за который ежегодная денежная компенсация (денежная выплата) уже была предоставлена;
5) получение гражданином, проживающим по месту пребывания в Камчатском крае, мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, в уполномоченных органах по месту жительства;
6) наличие по месту жительства (месту пребывания) гражданина задолженности по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт за 2 и более месяцев и отсутствие соглашения по погашению задолженности, невыполнение гражданином условий соглашения по погашению задолженности по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт в течение 2 и более месяцев перед обращением за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

государственной услуги

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 в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.
40. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.
В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающей 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.
41. 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 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае предоставления гражданином (его представителем) сведений (документов) указанных в части 26 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
В случае непредставления 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 2 части 35 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 выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
43. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.
44. Возврат неполного пакета документов при личном обращении гражданина, подавшего заявление через ЕПГУ, осуществляется в день его обращения в КГКУ «Центр выплат» с выдачей уведомления о причине возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

45. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
46. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат».
На территориях, на которых расположено КГКУ «Центр выплат», допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
В КГКУ «Центр выплат» обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
На территориях, прилегающих к местам расположения КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности государственной услуги являются:
1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ);
3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;
4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.
48. 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.
49. Показателями качества государственной услуги являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;
5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

Перечень административных процедур

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение ежемесячной денежной 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, состоящую из следующих административных действий:
1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
3) рассмотрение заявления и определение, на основании представленных документов, наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги;
4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

51. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.
52. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
53. 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.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
54. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакета документов, указанного в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов, либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.
Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.
Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
55. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:
1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданина;
3) адрес места жительства гражданина;
4) дату приема заявления.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
56. 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.
57. 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 истребованию документов
(сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

58. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 32 настоящего Административного регламента.
59. 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.
60. 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.
61. 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 рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

62. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.
Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
63. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной денежной компенсации (денежной выплаты) и (или) ежегодной денежной компенсации (денежной выплаты) КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).
64. 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 выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
При необходимости, специалист по назначению направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 32 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

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

65. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 25, 28 и 32 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.
66. Руководитель рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 рабочих дней со дня их поступления к нему.
67. После принятия руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
В случае предоставления такого обращения в форме электронного документа уведомление направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в сети Интернет, включая ЕПГУ.
Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

68. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.
69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.
70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

71. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.
72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, КГКУ «Центр выплат».
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

73. Специалисты Министерства, специалисты КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.
74. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
75. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

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

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
77. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
78. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента
79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.
80. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
81. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
82. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 82 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
84. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
85. Министерство обеспечивает:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 87 настоящего Административного регламента.
86. Министерство обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
87. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 88 и пунктом 2 части 89 настоящего Административного регламента.
88. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
89. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
90. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
2) отказ в удовлетворении жалобы.
92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
95. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по территориальности

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)

Наименование	Адрес, номер телефона
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru
Быстринский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42) 2-12-91 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru
Вилючинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru
Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru
Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru
Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»	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. Тиличики, 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 мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по плате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)

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

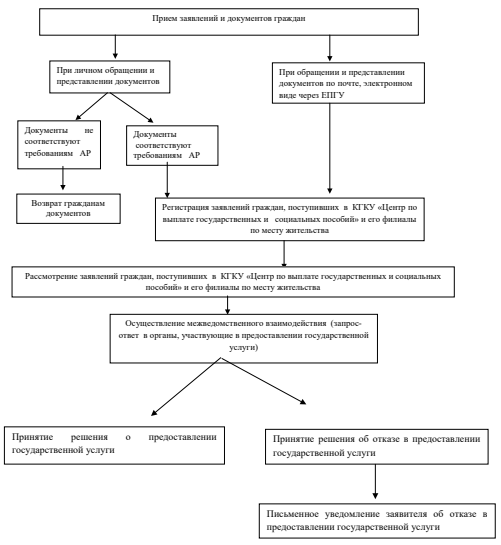
КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте)	пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2) 29-67-12 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru
Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате 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. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru

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

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

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 (федеральные 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 (федеральные 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 (федеральные 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 (пребывания) по адресу: _____,
(населенный пункт)
ул._____д.____кв.____,

дом _____,
(индивидуальный, многоквартирный – нужное вписать)
квартира_____,
(государственная, муниципальная, частная – нужное вписать), (отдельная или коммунальная – нужное вписать)

отопление _____,
(центральное, печное, от бойлера на нефтяном жидком топливе)
проживающего по адресу: _____,
(населенный пункт)

ул._____д.____ кв.____,

телефон сот._____

телефон домашний_____

Управляющая компания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление – *нужное подчеркнуть*) мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*)
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)

по льготной категории _____

☐ **ежемесячную денежную компенсацию** части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги с «___»_____ 201__ года;

☐ **ежемесячную денежную компенсацию** расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с «___»_____ 201__ года, по льготной категории _____**(кроме инвалидов III группы);**

☐ **ежегодную денежную компенсацию** части платы за твердое топливо (дрова и/или уголь) и транспортные услуги для его доставки с «___»_____201__ года
с учетом членов моей семьи (семьи ребенка-инвалида, опекаемого, находящегося под попечительством – *нужное подчеркнуть*, для инвалидов ВОВ, участников ВОВ, военнослужащих, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего/умершего инвалида, участника ВОВ или ветерана боевых действий, узников, детей-инвалидов, граждан, пострадавших от воздействия радиации):
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____.
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____;
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)
- _____.
(Ф.И.О. члена семьи, дата его рождения, степень родства)

☐ **ежемесячную социальную выплату** (для участников ВОВ, ЖБЛ, узников, супруги погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ) с «___»_____201__ года.

По адресу моей регистрации всего зарегистрировано**:**
по месту жительства _____ человек, в том числе членов моей семьи, включая меня _____ чел. *(заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).*
по месту пребывания _____ человек, в том числе членов моей семьи, включая меня _____ чел. *(заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).*

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

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159[2] Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»:

- об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки;
- об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), количества зарегистрированных совместно со мной граждан, состава моей семьи, о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
- о прохождении переосвидетельствования;
- об изменении вида собственности жилого помещения, в котором я зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) (для инвалидов и семей с детьми-инвалидами).

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.

Даю своё 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 (данными моего ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством) *(нужное подчеркнуть)*
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*)
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)
государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:
1. Копию паспорта либо вида на жительство (2 стр. и всех страниц, содержащих сведения о месте жительства) на ____ л.
2. Копию документа, подтверждающего права собственности, оформленного до 01.01.2000 года на ____ л.
3. Копию свидетельства о рождении ребенка на ____ л.
4. Копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки на ____ л.
5. Копию трудовой книжки на ____ л.
6. Копию справки МСЭ *(для инвалидов и детей-инвалидов)* на ____ л.
7. Копию поквартирной карточки либо копию домовой книги на ____ л.
8. Копии счет-квитанций по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе электроснабжение, горячее водоснабжение и отопление, за предпоследний месяц перед обращением, либо справку об отсутствии задолженности, либо справку о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении на _____ л.
9. Документ, подтверждающий факт отсутствия в доме центрального отопления (копию технического паспорта на индивидуальный жилой дом) на ____ л.
10. Согласия членов моей семьи на обработку персональных данных на ____ л.
11. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (предоставляется при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение) на ____ л.

Дополнительно для собственников жилого помещения, проживающим в составе семьи, состоящий только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста:
1. Копии трудовых книжек совместно проживающих граждан на ____ л.
2. Согласия совместно проживающих граждан на обработку персональных данных на ____л.

Дополнительно для законных представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):
1. Копию документа, удостоверяющего личность законного представителя на ____ л.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя, на ___л.

Дополнительно для зарегистрированных в г. Петропавловске-Камчатском по месту пребывания:
1. Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания на ____ л.
2. Справку о неполучении мер социальной поддержки по месту жительства на ____ л.

Прошу оформить запрос по адресу:_____
_____ о неполучении мер социальной поддержки по адресу регистрации по месту жительства *(заполняется зарегистрированными по месту пребывания в г. Петропавловске-Камчатском при не предоставлении справки уполномоченных органов о неполучении 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 в г. Петропавловске-Камчатском)*

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

Заявление и документы на _____ листах «_____»_____201___года

принял специалист_____ _____
(ФИО) (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 (федеральные 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 (федеральные 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» даю согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме 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».

Прилагаю:
1. Копия паспорта *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)* ___ л.
2. _____.

«____»_____201__г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 729-п

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

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 года № 321-П «Об утверждении 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 выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 337-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.01.2013 № 23-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 337-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».
3) часть 14 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2013 № 608-п в ред. от 20.07.2015 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края».
4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.05.2015 № 530-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2017 года.

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 30.06.2016 № 729-п

Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря (далее - загородные лагеря) отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги (далее - государственная услуга).
2. Государственная услуга предоставляется Министерством через уполномоченные краевые государственные организации социального обслуживания (далее – организации) и органы социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края (далее – органы социальной защиты), указанные в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту. Предоставление государственной услуги через органы социальной защиты осуществляется на основании заключенных Министерством соглашений о взаимодействии с органами местного самоуправления в Камчатском крае, в части организации оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и выдачи им направления в загородные лагеря.

Круг заявителей
3. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае, являющиеся родителями (законными представителями) (далее - граждане), детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе:

1) детей, проживающих в малоимущих семьях;
2) детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, способных к самообслуживанию;
3) детей, оказавшихся в экстремальных условиях (жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; из семей беженцев и вынужденных переселенцев; жертв насилия)
4) детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.
4. От имени гражданина может выступать представитель в силу наделения 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) чёткость и полнота в изложении информации.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист организации, органа социальной защиты, указанных в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист), приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Специалист обязан сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес организаций, органов социальной защиты, способ проезда к организации, а при необходимости - требования к письменному обращению.
Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы организаций, органов социальной защиты.
Во время разговора специалист должен 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 специалист обязан 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 детей, имеющих право на получение государственной услуги;
3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
4) о сроках предоставления государственной услуги;
5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118. Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1, телефон (8-415-2)-42-83-55; факс:23-49-19. График работы Министерства: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15; пятника с 9.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.10 до 13.00.
Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru, сайт http://www.kamgov.ru.
9. Информация о месте нахождения организаций и органов социальной защиты, предоставляющих государственную услугу, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.
10. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
1) при личном обращении в Министерство, организации, органы социальной защиты;
2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, организациях и органах социальной защиты;
3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
11. 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 организацию 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
12. На информационных стендах Министерства, организаций, органов социальной защиты размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, организаций и органов социальной защиты;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
4) блок-схема предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);
5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
13. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
14. Прием граждан ведется в порядке очереди.

II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – выдача направления на отдых и оздоровление в загородные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – направление в загородные лагеря).

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

16. Государственная услуга предоставляется Министерством через организации, органы социальной защиты.
17. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, осуществляется взаимодействие организаций и органов социальной защиты в соответствии с заключёнными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами и организациями (далее - органы), участвующие в предоставлении государственной услуги:
1) органами регистрационного учёта граждан (в части предоставления сведений об месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);
2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
18. Приём заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется в организациях, органах социальной защиты при личном обращении или через организации почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выдаче гражданину направления в загородные лагеря либо об отказе в выдаче направления в загородные лагеря.
20. Решение о выдаче гражданину направления либо отказе в выдаче направления в загородные лагеря принимает Комиссия, созданная в организациях на основании приказа по организации, в органах социальной защиты в соответствии с Соглашениями.

Срок и период предоставления государственной услуги

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется организациями, органами социальной защиты не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 25, 27 и 31 настоящего Административного регламента.
Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днём принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.
22. Гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней после принятия решения уведомляется о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.
23. Государственная услуга может быть оказана гражданину в отношении детей, указанных в пунктах 1-2 части 3 настоящего Административного регламента, один раз в текущем году в летний период и один раз в весенний либо осенний, либо зимний периоды.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05 августа 1998 года № 147);
Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.07 2009 № 29, ст. 3699, «Российская газета», 23.07.1999 № 142);
Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003 № 14, ст. 1257, «Российская газета», 09.04.2003 № 67);
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания
приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июня 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и представляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
Законом Камчатского края от 05 марта 2008 года № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае»;
Законом Камчатского края от 04 декабря 2008 № 160 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан»;
9) Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;
10) Постановлением Правительства Камчатского края от 01 декабря 2009 года № 454-П «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Камчатском крае»;
11) Постановлением Правительства Камчатского края от 12 марта 2010 года № 121-П «Об утверждении правил оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления, стоимости питания детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе учреждений социального обслуживания, а также стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно»;
12) постановлением Правительства Камчатского края от 05 августа 2011 года № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения п\административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;
13) Постановлением Правительства Камчатского края от 9 ноября 2013 года № 55-П «О государственной программе Камчатского края «Физическая культура, спорт, молодежная политики, отдых и оздоровление детей в Камчатском крае на 2014-2018 годы»;
14) Соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления в Камчатском крае, в части организации оздоровления отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и выдачи им направления в загородные лагеря, заключаемыми ежегодно на соответствующий календарный год между Министерством социального развития и труда Камчатского края и главами городских округов и муниципальных районов Камчатского края.

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

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с заявлением о выдаче направления на отдых и оздоровление в загородный лагерь по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) согласие одного из родителей (иного законного представителя) на получение направления в загородный лагерь (если заявление на предоставление государственной услуги подается не родителем) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;
2) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации), либо временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме 2-П, либо свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;), либо иного документа, удостоверяющего личность;
3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем ребенка);
4) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества);
5) свидетельства о рождении ребенка (для ребенка до исполнения 14-летнего возраста) либо паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка в возрасте 14 лет и старше), в интересах которого подается заявление;
6) справки с места жительства о составе семьи (кроме детей, указанных в пунктах 3-4 части 3 настоящего Административного регламента);
7) документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию:
а) для детей, проживающих в малоимущих семьях, и детей, оставшихся без попечения родителей – документы о доходах членов семьи ребенка за три календарных месяца, предшествующие дате подачи заявления, выданные в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
б) для детей-инвалидов - справка, выдаваемая учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; для детей с ограниченными возможностями здоровья – справка учреждения здравоохранения, в котором наблюдается ребенок; либо образовательного учреждения, в котором обучается ребенок
в) для детей, оказавшихся в экстремальных условиях – удостоверение родителя (иного законного представителя) ребенка, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца), справка органа опеки и попечительства, органа внутренних дел, МЧС и иных уполномоченных органов;
г) для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи – копию приказа о нахождении ребёнка на стационарной форме обслуживания в краевых государственных организациях социального обслуживания, либо справка органа опеки и попечительства, либо акт обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, составленный организацией или органом социальной защиты, или органом опеки и попечительства по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, либо постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, либо ходатайство органов УМВД по Камчатскому краю.
26. Документы, предоставленные 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 позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.
27. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
28. При личном обращении граждан в организацию, орган социальной защиты копии с оригиналов (надлежаще заверенных копий) документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностным лицом организации, органа социальной защиты.
29. Копии документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены:
1) нотариусом;
2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.
30. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.
Комиссия вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, содержащихся в 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

31. 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 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 настоящей части, по собственной инициативе.
32. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, пред-

ставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

33. Основанием для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26 и 29 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
2) лишение гражданина родительских прав;
3) в случае помещения ребенка (детей) гражданина, в том числе в отношении которого предоставляется государственная услуга, на полное государственное обеспечение;
4) вступление в законную силу решения суда об отмене решения об усыновлении ребёнка(детей), в том числе в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;
5) предоставление документов с заведомо недостоверными (ложными) сведениями;
6) предоставление гражданином неполного пакета документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента;
7) повторная подача документов на выдачу направления в загородный лагерь в отношении ребенка, который в текущем году получал направление в загородный лагерь в соответствии с требованиями части 23 настоящего регламента
8) неполное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи данных в электронном виде через ЕПГУ).

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

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

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

36. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

37. В случае личного обращения гражданина в организации, органы социальной защиты, указанные в приложении № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие приём документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приёма и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

38. Регистрация заявлений и документов производится в организациях и органах социальной защиты:
1) при личном обращении гражданина (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента;
2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 25 настоящего Административного регламента через почтовую организацию в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в организацию. В этом случае днём обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данных документов.
39. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных в частях 25, 27 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 31 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации информации об отсутствии сведений, запрошенных в рамках межведомственного обмена в организациях и органах социальной защиты.
40. В случае неполного предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист организации, органа социальной защиты при личном обращении гражданина регистрирует заявление в установленном порядке, дает разъяснения о перечне недостающих документов и предлагает представить их до даты проведения заседания Комиссии. Если недостающие документы будут представлены до дня заседания Комиссии днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день подачи заявления в организацию, орган социальной защиты.
41. В случае поступления от гражданина заявления на предоставление государственной услуги с неполным пакетом документов по почте, заявление регистрируется в установленном порядке, а гражданин в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления уведомляется о перечне недостающих документов с предложением представить их до даты заседания Комиссии. Уведомление гражданину направляется по почте. Если недостающие документы будут представлены гражданином до дня заседания Комиссии датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.
42. Прием заявлений и документов в организациях и органах социальной защиты производится после проведения Министерством процедур по размещению государственного заказа на приобретение услуг по оздоровлению детей в загородных оздоровительных лагерях и определения победителей, и направления соответствующей информации в организации и органы социальной защиты.
43. Отказ в приеме заявления с пакетом документов при личном обращении гражданина по основаниям, указанным в части 33 настоящего Административного регламента осуществляется в день его обращения специалистами организаций, органов социальной защиты населения, указанных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

44. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
45. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположена организация, орган социальной защиты.
На территориях, на которых расположена организация, орган социальной защиты допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.
Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.
Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.
Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.
Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
В организации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.
На территориях, прилегающих к местам расположения организаций оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:
1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);
3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в электронном виде посредством электронной почты.
47. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приёма граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.
48. Показателями качества государственной услуги являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, организаций, органов социальной защиты населения 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 – выдачу направления в загородный лагерь, состоящую в следующих административных действиях::
1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
2) обследование материально-бытовых условий семьи;
3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случаев, предоставления гражданином сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента, самостоятельно;
4) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
5) направление уведомления гражданину о принятом решении о предоставлении (отказе) государственной услуги.
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

50. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина с заявлением на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту в организацию, орган социальной защиты.
51. Специалист по приему обращений организаций, органов социальной защиты, указанных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту (далее - специалист), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, сверяет копии с оригиналами документов, в случае необходимости изготавливает копии документов.
Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.
Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
52. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 25, 27 и 31 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает представить их до проведения заседания Комиссии. Дата указывается в расписке о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту)
53. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 25,27 и 31 настоящего Административного регламента, специалист в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:
1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданина;
3) адрес места жительства гражданина;
4) дату приема заявления.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
54. Специалист при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:
1) порядковый номер поданного заявления;
2) фамилию, имя, отчество гражданина;
3) адрес регистрации гражданина;
4) дату приема заявления.
Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.
55. При необходимости, специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов и заявления направляет запрос в органы о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 31 настоящего Административного регламента.
56. Специалист, после получения сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия из органов. участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет в Комиссию организаций полный пакет документов, указанного в частях 25, 27, 31 настоящего Административного регламента.

Административное действие по обследованию материально-бытовых условий проживания ребенка в семье

57. Основанием для начала административного действия является необходимость обследования материально-бытовых условий проживания ребёнка в семье. В случае необходимости семью посещают специалисты организаций, органов социальной защиты. Специалисты устанавливают факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, заполняют акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи (далее - акт обследования) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Специалист регистрирует акт обследования в Журнале регистрации актов обследования материально-бытовых условий проживания семьи, приобщает его к документам гражданина.
Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случаев, предоставления гражданином сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента, самостоятельно

58. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предоставления гражданином данных сведений самостоятельно.
59. Специалист после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование личного дела в электронном виде и формирует личное дело на бумажном носителе, готовит проект решения Комиссии о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в организациях.
Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
60. 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 готовит проект решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в организациях или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.
Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.
61. 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 направляет в течение 5 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала административного действия является поступление в Комиссию заявления и пакета документов, предусмотренных в части 25,27 и 31 настоящего Административного регламента на рассмотрение.
63. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Комиссия принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.
Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии.
Специалист в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги готовит протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.
64. В течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии специалист готовит приказ организации, органа социальной защиты о выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные лагеря (далее – приказ).

Административная процедура по направлению уведомления гражданину и исполнению решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административного действия является подписание председателем Комиссии и членами комиссии протокола заседания Комиссии и издание приказа.
66. Специалист организации, органа социальной защиты населения в течение 3 рабочих со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляют (вручают) гражданину уведомление о направлении ребенка в загородный лагерь (предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.
Направление в загородный лагерь выдается лично гражданину под роспись либо по желанию гражданина отправляется по почте.
67. На основании решения Комиссии о предоставлении государственной услуги и приказа о выдаче направления в загородный стационарный оздоровительный лагерь специалист организации, органа социальной защиты, в течение 3 рабочих дней формирует личные дела получателей государственной услуги.
В личное дело получателя государственной услуги включаются: заявление на предоставление государственной услуги; документы, перечисленные в части 25, 27 и 31 настоящего Административного регламента, подтверждающие право получения государственной услуги, расписка в получении данных документов; акт обследования (в случае его составления); копия направления в загородный лагерь или копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
68. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги специалист организации, органа социальной защиты в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины (причин) отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе вручается гражданину лично либо направляется через организации почтовой связи.

V. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

69. 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.
70. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, организаций, органов социальной защиты предоставляющих государственную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.
71. 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

72. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки осуществляются один раз в году.
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.
73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, организаций, органов социальной защиты.
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

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

74. Специалисты Министерства, специалисты организаций, органов социальной защиты 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.
75. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

76. Гражданин 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 гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у 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 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.
77. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
78. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента
79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.
Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.
Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.
Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.
80. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
81. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
82. 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.
83. 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 гражданина, не требуется.
84. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
85. Министерство обеспечивает:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;
2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 89 настоящего Административного регламента.
86. Министерство обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, организаций, органов социальной защиты их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, организаций, органов социальной защиты их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
87. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 90 и пунктом 2 части 91 настоящего Административного регламента.
88. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
89. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданин, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
90. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).
91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;
2) отказ в удовлетворении жалобы.
92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.
95. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры по-территориальности.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющих государственную услугу по выдаче направления в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной итуации

№№ пп	Муниципальное образование	Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу	Место нахождения, адрес, телефон
1	Петропавловск-Камчатский городской округ	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям»	683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский ул. Ключевская, д.28 (8-415-2) 42-71-50 (8-415-2) 42-72-99 miloserdie92@mail.ru Веб-сайт: www.kamsoccentr.ru
2.	Быстринский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения»	Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 8а, (8-415-42)-21-4-66 miloserd-esso@mail.kamchatka.ru Веб-сайт: www.kcsonesso.ru
3.	Вилючинский городской округ	Краевое государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Вилючинского городского округа»	684090, Камчатский край, г.Вилючинск, ул. Победы, д. 2, кв. 2 8(415)35 – 3-29-44 kcson@mail.kamchatka.ru Веб-сайт: kcson.ru
4	Елизовский муниципальный район	Краевое государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Елизовского муниципального района»	684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 6, 8(415)31 –7-12-46 ktson.elizovo@mail.ru Веб-сайт: www.ktson.ru
5	Мильковский муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»	684300, Камчатский край, с. Мильково, ул. Советская, 17 а 8(415)33 – 2-13-21 пр. centrmilkovo@mail.ru веб-сайт: realkam.ru
6.	Городской округ «Поселок Палана»	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Паланский комплексный центр социального обслужи-вания населения»	688000, Камчатский край, пгт Палана, ул. Обухова, 2-в, (8-415-43)-32-256, (8-415-43)-32-383 social.deti-2@mail.ru Веб-сайт: www.deti-palana.ru
7.	Усть-Большерецкий муниципальный район	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты	Камчатский край, с. Усть-Большерецк, Ул. Бочкарева,10 Тел.: 8-415-32-218-58 Факс: 8-415-32-217-79 E-mail: ub-kcson@mail.ru Веб-сайт: www.ub-kcson.ru

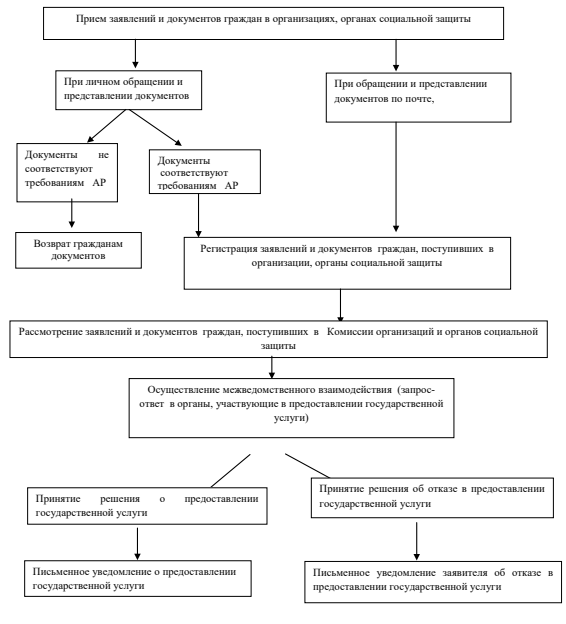
Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов социальной защиты населения муниципальных образований Камчатского края, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по выдаче направлений на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря, отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

№№ пп	Муниципальное образование	Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу	Место нахождения, адрес, телефон
1	Алеутский муниципальный район	Отдел по социальным вопросам администрации Алеутского муниципального района	684500, Камчатский край, Алеутский р-н, с. Никольское, ул. 50 лет Октября, 13, 8(415)47 – 22-2-96 opekaAMR@mail.ru
2	Карагинский муниципальный район	Самостоятельный отдел социальной защиты населения администрации Карагинского муниципального района	688700, Камчатский край, Карагинский р-н, п. Оссора, ул. Советская, 37, 8(415)45 – 41-438 oszn_ossora@mail.ru
3	Олюторский муниципальный район	Управление по социальным вопросам, вопросам образования, здравоохранения, культуры администрации Олюторского муниципального района (сектор по социальным вопросам и социальной защиты населения)	688800, Камчатский край, Олюторский р-н, с. Тиличики, ул. Молодежная, 12, 8(415)44 – 52-877, 52-812 oladm_zavoz@mail.ru
4.	Пенжинский муниципальный район	Отдел социальной защиты населения администрации Пенжинского муниципального района	688850, Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, 12, 8(415)46 – 61-161 penadm@mail.ru
5	Соболевский муниципальный район	Отдел по социальным вопросам администрации Соболевского муниципального района	684200, Соболевский р-н, с. Соболево, ул. Набережная, 6 8(415)36 – 32-6-11, 32-6-01 spmo@rambier.ru
6	Тигильский муниципальный район	Отдел социального развития и труда администрации Тигильского муниципального района	688612, Камчатский край, Тигильский р-н, с. Тигиль, ул. Партизанская, 17, 8(415)37 – 21-147 public@tiqil.ru
7	Усть-Камчатский муниципальный район	Отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района	684400, Усть-Камчатский р-н, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, 24 8(415)34 – 2-01-20 ospn1@ustkam.iks.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Министерством соци-ального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздорови-тельные лагеря отдельным категориям детей, находящимся в трудной

Блок – схема
предоставления государственной услуги по предоставлению
Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Руководителю
____
(наименование уполномоченного органа)

От____,
(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего_______________________________
(адрес, фактического проживания, контактный тел.)

С О Г Л А С И Е

Я, ____ *(ФИО)*, являющийся (аяся)

родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем) ___________________________

____ *(ФИО ребенка, год рождения)*, даю согласие на направление моего ребенка в загородный стационарный оздоровительный лагерь в летний, весенний, осенний, зимний *(нужное подчеркнуть)* период 20___ года.

Дата Подпись

32

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Категория ребенка:
____
____
____
____
____
____
____
____
____
(в соответствии с частью 3 Административного регламента; заполняется специалистом учреждения

Руководителю__________________________________
____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу
От ____
____
(фамилия, имя, отчество),
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу:
____
____
тел.____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать направление в загородный стационарный оздоровительный лагерь ребенку (детям) ____
____
____
(фамилия, имя, отчество ребенка, (детей), дата рождения)

Дополнительная информация____
____
____

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право получения государственной услуги, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159^2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным в статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

______________________________ *(подпись заявителя)*

Даю своё согласие в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование предоставленных мной персональных данных в целях предоставления мне государственной услуги.

______________________________ *(подпись заявителя)*

33

Прилагаю следующие копии документы:

Наименование представленных копий документов	Кол-во листов	Отметка
копия паспорта гражданина Российской Федерации		
копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации		
временное удостоверение личности гражданина РФ		
копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества)		
копия документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается законным представителем гражданина)		
копия свидетельства о рождении ребенка		
справка с места жительства		
документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ		
копия удостоверения многодетной семьи		
копия приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними		
копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности		
копия справки учреждения здравоохранения (для детей с ограниченными возможностями здоровья)		
копия удостоверение, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца)		
справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях		

«_______»______________201__года ______________________________
(подпись заявителя)

Заявление и документы на _______ листах принял специалист

________________________ ________________________
(подпись) *(ФИО)*
«______»_____________201__года.

На основании решения Комиссии от _____________№________ принято решение:
____
____
____
____
____
(выделить направление в лагерь/отказать в выделении направления)

34

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Расписка-уведомление о приеме заявления

____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

1. Заявление о выделении направления в загородный лагерь ___________________________
____ (*ФИО заявителя)*

и документы, представленные заявителем:

Наименование представленных копий документов	Кол-во листов	Отметка
копия паспорта гражданина Российской Федерации		
копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации		
временное удостоверение личности гражданина РФ		
копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества)		
копия документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается законным представителем гражданина)		
копия свидетельства о рождении ребенка		
справка с места жительства		
документы, о доходах членов семьи в соответствии с ФЗ от 05.04.2003 № 44-ФЗ		
копия удостоверения многодетной семьи		
копия приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними		
копия справки учреждения МСЭ об установлении инвалидности		
копия справки учреждения здравоохранения (для детей с ограниченными возможностями здоровья)		
копия удостоверение, подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца)		
справка уполномоченного органа власти, подтверждающая нахождение ребенка в экстремальных условиях		
Копия приказа стационарного социозащитного учреждения о нахождении ребенка в учреждении		

35

принял специалист
_______________________________ _______________
(Фамилия, имя, отчество) *(подпись)*
____
(дата приема)

2. Документы, которые необходимо представить дополнительно, не позднее _______________________ (до какой даты)

N п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден)

3. Телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока рассмотрения заявления может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения __________________

36

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
материально-бытовых условий семьи
____
от_______________________

1. Жилищные условия семьи.

1.1. Адрес: ____
____

1.2. Характеристика условий____
____
____
(отдельная квартира, собственный дом, общежитие, снимают, количество комнат, санитарное состояние квартиры)

1.3. На данной жилплощади прописано ____________человек

Фактически проживают ______________________человек

2.Сведения о семье

2.1.Тип семьи ____
(полная, неполная, многодетная)

2.2.Категория семьи ____
____
одинокой матери, с ребенком-инвалидом, с безработными родителями, с родителями-пенсионерами, опекунская семья,

2.3.Состав семьи:

	Ф. И. О.	Родственные отношения	Год рождения	Место работы (должность), учебы	Размер зарплаты, пенсий, пособий, стипендий

37

2.4. Обстоятельства, из-за которых ребенок находится в трудной жизненной ситуации и которые он и его семья не могут преодолеть самостоятельно_________________________
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

3.Выводы по результатам обследования
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Подписи членов комиссии:
____\
____\
____\

38

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Н А П Р А В Л Е Н И Е*
в загородный стационарный оздоровительный лагерь

____,
(фамилия имя, отчество ребенка),

___________________________ , проживающий по адресу___________________________
(число месяц, год рождения),
____,

направляется на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный

лагерь «_________________________» в _________________ смену 20____года
(наименование лагеря)

в период с __________ по _____________ (сроки пребывания в лагере).

Основание: приказ __________ от ________ №____.

Руководитель уполномоченного органа,
предоставляющего государственную услугу
(указать полное наименование)

____________________ ________________
(подпись)

М.П.**

* на бланке уполномоченного органа
** печать обязательна

39

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче направления на оздоровление и отдых в загородный стационарный оздоровительный лагерь отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

УВЕДОМЛЕНИЕ*
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая)___________________________!

Рассмотрев представленные Вами документы на выдачу направления на оздоровление и отдых Вашего ребенка ___________________, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по причине
____
____
____
____
____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель________________________________
(Ф.И.О.)
Подпись специалиста_________________________
(Ф.И.О.)
контактный телефон___________________________

* на бланке уполномоченного органа

40

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда
Камчатского края государственной
услуги по выдаче направления на отдых и
оздоровление в загородные стационарные
оздоровительные лагеря отдельным
категориям детей, находящимся в трудной
жизненной ситуации

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Организация
_____
_____ на Ваше заявление от
"___" _____ 201__ года сообщает, что Вам отказано в выдаче направления на отдых и оздоровление в загородные стационарные оздоровительные лагеря
_____

по категории "_____ " в соответствии
с _____
(действующие нормативно-правовые акты)
в связи с _____.
(указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) Комиссии организации
_____
_____, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Руководитель подпись Ф.И.О.

41

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 757-п

г. Петропавловск-Камчатский **«11» июля 2016 года**

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства социального развития и труда Камчатского края

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития и труда Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 10.05.2016 № 462-п «Об утверждении Положения об организации и проведении краевого конкурса профессионального мастерства «лучший работник организации социальной защиты Камчатского края»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 23.06.2010 № 269-п «О внесении изменений в приказ от 13.04.2010 № 149/1-п «Об утверждении Положения об организации и проведении ежегодного краевого конкурса профессионального мастерства «Лучший работник системы социальной защиты населения Камчатского края»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 04.05.2011 № 155-п «О внесении изменения в приложение к приказу от 13.04.2010 № 149/1-п «Об утверждении Положения об организации и проведении ежегодного краевого конкурса профессионального мастерства «Лучший работник системы социальной защиты населения Камчатского края».

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

Министр
И.Э. Койрович

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 758-п

г. Петропавловск-Камчатский **«11» июля 2016 года**

Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан

В целях реализации мероприятия 3.3.9 «Социальная выплата на приобретение мобильного тифлоустройства, с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан» основного мероприятия 3.3 «Повышение доступности и качества реабилитационных услуг (развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов в общество)» подпрограммы 3 «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных выплат на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.12.2014 № 1204-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 13.05.2015 № 518-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 17.12.2014 № 1204-п «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера».

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

Министр
И.Э. Койрович

Приложение
к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края
от 11.07.2016 № 758-п

Порядок
предоставления социальных выплат на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации мероприятия 3.3.9 «Социальная выплата на приобретение мобильного тифлоустройства, с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан» основного мероприятия 3.3 «Повышение доступности и качества реабилитационных услуг (развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов в общество)» подпрограммы 3 «Доступная среда в Камчатском крае» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П и определяет правила предоставления за счет средств краевого бюджета социальных выплат на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан (далее – Порядок).

2. Предоставление социальных выплат в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Министерство социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» или его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат») в пределах бюджетных ассигнований.

3. Право на получение социальной выплаты в соответствии с настоящим Порядком имеют инвалиды по зрению и родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие детей инвалидов по зрению (далее – заявители), проживающие по месту жительства в Камчатском крае.

4. Социальная выплата предоставляется инвалидам по зрению, родителям (опекунам, попечителям, приемным родителям), воспитывающим детей инвалидов по зрению, проживающим в Камчатском крае (далее – заявители), на приобретение мобильного тифлоустройства, с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан.

5. Социальная выплата предоставляется в виде:
1) оплаты стоимости на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан;
2) компенсации фактически произведенных расходов на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан.

6. Получение социальной выплаты является добровольным и носит заявительный характер.

7. Для получения социальной выплаты заявитель либо его представитель подает в КГКУ «Центр выплат» заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации, и следующие документы:
1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
2) копии документов, подтверждающих инвалидность по зрению;
3) счет на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан либо предоставление чеков и платежных документов;
4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для представителей заявителя);
5) документ, подтверждающий место жительства заявителя в Камчатском крае.

8. Сведения (документы, подтверждающие факт проживания заявителя в Камчатском крае, запрашиваются КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан, о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.
Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью по собственной инициативе.

9. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением социальной выплаты.

10. При личном обращении заявитель обязан представить оригиналы документов, при направлении заявления по почте копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Специалист КГКУ «Центр выплат» при личном приеме заявления и документов изготавливает копии с представленных документов, выполняет надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью, регистрирует заявление в день его поступления, выдает расписку-уведомление о приеме документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

12. КГКУ «Центр выплат» направляет заявление заявителя с документами, перечисленными в части 7 настоящего Порядка, в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в КГКУ «Центр выплат».

13. Рассмотрение обращений заявителей по вопросу предоставления социальной выплаты осуществляется Комиссией по социальным вопросам Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Комиссия), на основании представленных ими документов.

14. Размер социальной выплаты определяется Комиссией с учетом целей ее предоставления в соответствии с частью 5 настоящего Порядка.

15. Социальная выплата предоставляется заявителю один раз в 3 года.

16. Комиссия рассматривает заявление в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство в порядке очередности по мере поступления заявлений.

17. При рассмотрении заявления Комиссия вправе провести проверку представленных документов.

18. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты заявителям являются:
1) представление неполного пакета документов, указанных в части 7 настоящего Порядка;
2) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
3) повторное обращение заявителя за предоставлением выплаты до истечения 3 х лет с момента получения социальной выплаты;
4) отсутствие у заявителя права на предоставление социальной выплаты;
5) поступление по почте в КГКУ «Центр выплат» заявления о предоставлении социальной выплаты с приложением ненадлежащим образом заверенных документов.

19. Комиссия принимает решение о предоставлении социальной выплаты (отказе в предоставлении социальной выплаты) путем голосования простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом и в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения доводится до сведения заявителя.

20. На основании протокола Комиссии, в течение 5 рабочих дней со дня вынесения Комиссией соответствующего решения издается приказ Министерства о предоставлении социальной выплаты заявителю.

21. КГКУ «Центр выплат» на основании приказа Министерства предоставляет заявителю социальную выплату путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении лицевой счет заявителя в кредитном учреждении, либо в организацию, осуществляющую доставку и выплату денежных средств по месту жительства заявителя, в течение 30 банковских дней со дня поступления средств на эти цели в КГКУ «Центр выплат».

22. Социальная выплата считается предоставленной заявителю с даты ее перечисления в полном объеме на указанный в заявлении лицевой счет заявителя в кредитном учреждении, либо в организацию, осуществляющую доставку и выплату денежных средств по месту жительства заявителя.

23. Социальная выплата носит целевой характер и может быть использована только на оплату стоимости приобретаемого мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан.
24. Заявитель обязан в срок, не превышающий шести месяцев со дня получения социальной выплаты, предоставить в Министерство документы, подтверждающие использование социальной выплаты по целевому назначению: чеки или платежные документы, подтверждающие приобретение на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан. В случае непредставления указанных документов денежные средства, полученные в качестве социальной выплаты, подлежат возврату добровольно либо взыскиваются в судебном порядке».

Приложение
к Порядку предоставления социальных выплат на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан

Форма заявления

В Министерство социального развития и труда Камчатского края

_____
фамилия, имя, отчество
проживающего по адресу:
_____
телефон:

Заявление

Прошу предоставить социальную выплату на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники, программного продукта для слабовидящих граждан в размере _____ руб.
_____
краткая информация о заявителе
_____
обоснование потребности

Прошу перечислить денежные средства на расчетный счет _____
(указать номер счета и реквизиты кредитного учреждения), либо доставить денежные средства по указанному адресу.

С условиями предоставления социальной выплаты согласен. Обязуюсь представить документы, подтверждающие целевое использование денежных средств, полученных в качестве социальной выплаты на приобретение мобильного тифлоустройства с функциями мобильного телефона, тифлофлешплеера, системы спутниковой навигации, органайзера, диктофонов, компьютерной техники для слабовидящих граждан в срок, не превышающий шести месяцев со дня получения социальной выплаты.

К заявлению прилагаю:

Дата

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 759-п

г. Петропавловск-Камчатский **«11» июля 2016 года**

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства социального развития и труда Камчатского края

В связи с завершением срока действия краевой ведомственной целевой программы «Социальная адаптация лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в Камчатском крае на 2013 год», утвержденной приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края Камчатского края от 19.12.2012 № 659-п «Об утверждении краевой ведомственной целевой программы «Социальная адаптация лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в Камчатском крае на 2013 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края:

1) от 19.12.2012 № 659-п «Об утверждении краевой ведомственной целевой программы «Социальная адаптация лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в Камчатском крае на 2013 год»;

2) от 25.02. 2013 № 108-п «Об утверждении порядка предоставления единовременной материальной помощи лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, в Камчатском крае»;

3) от 15.04.2013 № 197-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.12.2012 № 659-п «Об утверждении краевой ведомственной целевой программы «Социальная адаптация лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в Камчатском крае на 2013 год».

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

И.о. Министра
Е.С. Меркулов

Сообщение о проведении общественных слушаний

В соответствии с пунктом 4.2. Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утверждённого Приказом Госкомэкологии России от 16.05.2000 № 372, Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края совместно с органами местного самоуправления приглашают граждан и общественные организации (объединения) принять участие в публичных слушаниях по обсуждению материалов оценки воздействия на окружающую среду объекта государственной экологической экспертизы регионального уровня «Территориальная схема размещения отходов, в том числе твердых коммунальных отходов на территории Камчатского края».

Общественные (публичные) слушания проводятся с участием разработчиков - специалистов ООО «СПБ-Энерготехнологии» (г. Санкт–Петербург).

В представленных материалах рассматривается существующая система организации региональной системы управления отходами, оцениваются варианты применения различных систем сбора, обезвреживания, утилизации и размещения отходов, проводится выбор наиболее экономически выгодных и экологичных технологий, даются предложения по механизму создания региональной системы обращения с отходами. Предложенные решения позволят создать эффективную систему обращения с отходами в Камчатском крае и обеспечить минимизацию негативного воздействия отходов на окружающую среду.

Слушания состоятся: 19 августа 2016 года в 17.00 по адресу: г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинградская, д. 118, конференц-зал.

С предварительными материалами можно ознакомиться по адресу: Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 118.

Замечания и предложения по представленной документации принимаются в письменном виде. Прием предложений и рекомендаций от физических и юридических лиц осуществляется до 16.08.2016 в рабочие дни с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов по адресу: 683040 г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, д. 1, каб. 229, контактное лицо: Пономарева Анна Алексеевна, телефон 42-04-98, адрес электронной почты: PonomarevaAA@kamgov.ru.

Извещение о проведении торгов

04.08.2016г.- в 11:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – Давудову Ш.Г.о.

Гаражный бокс №247 в ГСК №142, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:01:0010115:970, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 66,6 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, вид права: Собственность, Существующие ограничения (обременения) права: Ипотека.

Начальная цена продажи –406 131,70 (четыреста шесть тысяч сто тридцать один рубль 70 копеек).

Шаг аукциона устанавливается в размере 1% (4 061,32 руб.) начальной цены продажи.

Задаток в размере 1% (4 061,32 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 02.08.2016 г.

Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д.19.

Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Межрайонного ОСП по ИОИП УФССП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 11.05.2016г., постановление о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 11.07.02016г.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов. Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский г. Петропавловск-Камчатский, - в срок не позднее 10.08.2016г.

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 приёма 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 19.07.2016г. по 02.08.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.

Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 19.07.2016г. по 02.08.2016г. в рабочие дни.
Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 03.08.2016г. в 15:30час.
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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

14.07.2016 № 115/813 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об исключении кандидата в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва из заверенного краевого списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае»

В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 40 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края» и в связи с вы-явлением факта сокрытия судимости, на основании результатов проверки УМВД России по Камчатскому краю о наличии факта осуждения в отношении кандидата в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края третьего созыва Синцовой Г.В., выдвинутого в составе краевого списка кандидатов избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае», заверенного постановлением Избирательной комиссии Камчатского края от 1 июля 2016 года № 111/777, Избирательная комиссия Камчатского края

постановляет:
1. Исключить из заверенного краевого списка кандидатов избирательно-го объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» Синцову Галину Викторовну (региональная группа № 1, кандидат № 2).
2. Выдать уполномоченному представителю избирательного объединения «Региональное отделение Всероссийской политической партии «Союз Труда» в Камчатском крае» копию настоящего постановления в течение одних суток с момента его принятия.
3. Направить настоящее постановление в территориальные и окружные избирательные комиссии.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном из-дании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить постановление на сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель
Избирательной комиссии
Камчатского края И.В. Иринина

Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина

ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕДЬМОГО СОЗЫВА

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ – КАМЧАТСКИЙ ОДНОМАНДАТНЫЙ ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ № 45

ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016 № 4/12 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об открытии специального избирательного счета кандидата, выдвинутого по одномандатному избирательному округу, Машковцева Михаила Борисовича

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», Машковцевым Михаилом Борисовичем, окружная избирательная комиссия одномандатного избирательного округа «Камчатский край – Камчатский одномандатный избирательный округ № 45»

постановляет:

1. Разрешить кандидату в депутаты Машковцеву Михаилу Борисовичу открыть специальный избирательный счет для формирования избирательного фонда в Дополнительном офисе № 8556/0126 Камчатского отделения № 8556 ПАО Сбер-банк, 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. Иринина

Секретарь
Избирательной комиссии
Камчатского края И.Л. Бояркина

Извещение о проведении торгов

04.08.2016г.- в 10:00 ТУ Росимущества в Камчатском крае (организатор торгов) проводит повторные торги в форме аукциона открытого по составу участников и форме подачи предложений по цене продажи следующего заложенного арестованного имущества, принадлежащего на праве собственности должнику – ИП Митрошиной И.В.
Нежилые помещения поз. 1-7 второго этажа в здании конторы, кадастровый (или условный) номер объекта: 41:05:0101003:2559, назначение объекта: нежилое, площадь объекта: 103,1 кв. м., адрес (местоположение) объекта: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Нагорная, д.25А, вид права: Собственность, Существующие ограничения (обременения) права: Ипотека.
Начальная цена продажи – 2 975 000 (два миллиона девятьсот семьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек.
Шаг аукциона устанавливается в размере 1% (29 750,00 руб.) начальной цены продажи.
Задаток в размере 1% (29 750,00 руб.) начальной цены продажи имущества в соответствующем объеме должен поступить на счет организатора торгов не позднее 02.08.2016 г.
Место проведения торгов: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д.19.
Основание продажи - Постановление судебного пристава-исполнителя Елизовского РОСП УФССП России по Камчатскому краю о передаче арестованного имущества на торги от 11.05.2016 г., постановление о снижении цены имущества, переданного на реализацию на 15% от 11.07.2016г.
Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за продаваемое имущество. Победитель аукциона и организатор торгов, в день проведения аукциона подписывают протокол о результатах торгов. Победитель торгов уплачивает сумму, за которую им приобретено имущество, (за вычетом ранее внесенного задатка) на счет ТУ Росимущества в Камчатском крае: ИНН 4101133149 КПП 410101001, УФК по Камчатскому краю (ТУ Росимущества в Камчатском крае л/с 05381А23450) р/сч 40302810400001000001, БИК 043002001, Отделение Петропавловск-Камчатский г. Петропавловск-Камчатский, - в срок не позднее 10.08.2016г.
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 приёма 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 19.07.2016г. по 02.08.2016г. в рабочие дни с 09:00 час. до 16:00 час., по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Красинцев, д. 19, каб. №100, тел/факс (4152) 42-00-44; 42-42-49.
Ознакомление с предметом торгов проводится по адресу нахождения объекта по предварительной записи по телефону отдела реализации ТУ Росимущества 42-42-49 с 19.07.2016г. по 02.08.2016г. в рабочие дни.
Подведение итогов приема заявок на участие в торгах осуществляется 03.08.2016г. 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.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте: **publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41**

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГАУ «Информационное агентство “Камчатка“»
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215)
Редактор—О.В. Семёнова

8 961 961-17-47 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683038, г.Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 56, офис 215.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12,
эл.почта: pressa41@mail.ru
www.pressa41.ru
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 12 печатных листов.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 18.07.2016г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)
Газету в формате .PDF можно найти на сайте **www.pressa41.ru**