Официальные ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края | **№ 60 (5295) 02 апреля 2020 г.**

Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям Камчатского края

№ п/п	Местонахождение земельного участка	Площадь земельного участка (кв.м.)	Разрешенное использование	Кадастровый номер земельного участка	Орган, осуществляющий предоставление земельного участка	Дата включения земельного участка в Единый перечень
Земельные участки, расположенные на территории Быстринского муниципального района						
1	Камчатский край, р-н Быстринский, с. Анавгай	2 500	земельные участки, занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства -ведения личного подсобного хозяйства	41:04:0010102:655	Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района. Адрес: 684350, с. Эссо, Камчатский край, ул. Терешковой, 1. Телефон: 8 (41542) 2-13-14	1/27/2015
2	Камчатский край, р-н Быстринский, с. Анавгай	1 823	земельные участки для размешения объектов индивидуального жилищного строительства	41:04:0010102:666	Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района. Адрес: 684350, с. Эссо, Камчатский край, ул. Терешковой, 1. Телефон: 8 (41542) 2-13-14	8/30/2017
Земельные участки, расположенные на территории Олюторского муниципального района						
3	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Апука	1 536	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:109	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тиличики, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
4	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Апука	1 593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:110	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тиличики, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014
5	край Камчатский, р-н Олюторский, с. Апука	1 593	индивидуальное жилищное строительство	82:03:000004:111	Управление по вопросам строительства, транспорта, энергетики, жилищно - коммунального хозяйства и муниципального имущества Олюторского муниципального района. Адрес: Камчатский край, Олюторский район, с. Тиличики, ул. Молодежная, дом 10. График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 18.00, пятница с 08.30 до 14.30. Телефон приемной: 8 (41544) 5-29-31, факс 8 (41544) 5-29-49.	3/11/2014

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 29-п

г. Петропавловск-Камчатский **«03» марта 2020 года**

О внесении изменений в приложение 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 25.02.2014 № 31-П «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края»

В целях уточнения состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 25.02.2014 № 31-П «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр
А. А. Кумарьков

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 03.03.2020 № 29-П

«Приложение 1 к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 25.02.2014 № 31-п

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края

Кумарьков Алексей Анатольевич	Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, председатель комиссии;
Сушенцова Анна Владимировна	заместитель Министра – начальник отдела экономики и организационно-правового обеспечения, заместитель председателя комиссии;
Пастушенко Наталья Михайловна	консультант отдела экономики и организационно-правового обеспечения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Степченко Надежда Дмитриевна	консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
	при необходимости: государственные гражданские служащие других подразделений Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края, определяемые Министром;
	представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования в Камчатском крае, деятельность которых связана с государственной службой (по согласованию);
	представитель Общественной палаты Камчатского края (по согласованию) <2>;
	представитель общественной организации ветеранов, в случае ее создания в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края (по согласованию) <2>;
	представитель профсоюзной организации, в случае осуществления ею деятельности в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края в установленном порядке (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 Министерстве природных ресурсов и экологии 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 Министерстве природных ресурсов и экологии 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 Камчатского края, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем исполнительного органа государственного органа Камчатского края, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

<2> Член комиссии включается на основании решения руководителя исполнительного органа государственной власти 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 ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 28-п

г. Петропавловск-Камчатский **«03» марта 2020 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 25.02.2014 № 30-П «Об утверждении состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края»

В целях уточнения состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 25.02.2014 № 30-П «Об утверждении состава конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр
А. А. Кумарьков

Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 03.03.2020 № 28-П

«Приложение к приказу Министерства природных ресурсов и экологии Камчатского края от 25.02.2014 № 30-П

Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края

1	Кумарьков Алексей Анатольевич	- Министр природных ресурсов и экологии Камчатского края, председатель комиссии;
2	Сушенцова Анна Владимировна	- заместитель Министра – начальник отдела экономики и организационно-правового обеспечения, заместитель председателя комиссии;
3	Пастушенко Наталья Михайловна	- консультант отдела экономики и организационно-правового обеспечения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4	Филичкина Анна Николаевна	- главный советник отдела государственной службы Главного управления государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края;
5		- независимые эксперты (без указания персональных данных) – специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (по согласованию) <*>;
6		- представитель структурного подразделения Министерства природных ресурсов и экологии, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности;
7		- представители Общественного совета при Министерстве природных ресурсов и экологии Камчатского края (по согласованию)<*>.

<*> Общее число представителей общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края.».

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2020 № 30 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для потребителей Мильковского муниципального района (за исключением Атласовского СП) на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов», от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 04.03.2020 № 9

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить производственную программу в области обращения с твердыми коммунальными отходами регионального оператора ГУП «Спецтранс» для потребителей Мильковского муниципального района (за исключением Атласовского СП) на 2020 год согласно приложению.
2. Утвердить и ввести в действие с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для потребителей Мильковского муниципального района (за исключением Атласовского СП) в размере 990,69 руб. за 1 куб. метр (НДС не облагается).
3. Утвердить и ввести в действие с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года льготный единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для населения и исполнителей коммунальных услуг для населения Мильковского муниципального района (за исключением Атласовского СП) в размере 384,84 руб. за 1 куб. метр (НДС не облагается).
4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель
И.В. Лагуткина

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 04.03.2020 № 30

Производственная программа в области обращения с твердыми коммунальными отходами регионального оператора ГУП «Спецтранс» для потребителей Мильковского муниципального района (за исключением Атласовского СП) на 2020 год

Раздел 1. Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации	Адрес	Руководитель организации		Контактный телефон
		Должность	Ф.И.О.	
ГУП «Спецтранс»	683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 32а	Директор	Комаров Сергей Васильевич	(84152) 42-23-76
Наименование органа регулирования	Адрес	Руководитель организации		Контактный телефон
		Должность	Ф.И.О.	
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 118	Руководитель	Лагуткина Ирина Владимировна	(84152) 42-83-81

Раздел 2. Планируемый объем твердых коммунальных отходов

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.

N п/п	Показатели производственной программы	Единицы измерения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.	Объем твердых коммунальных отходов	тыс. м3	20,020
1.1	в пределах норматива по накоплению	тыс. м3	20,020
2	По видам твердых коммунальных отходов	тыс. м3	
2.1	сортированные	тыс. м3	8,208
2.2	несортированные	тыс. м3	9,686
2.3	крупногабаритные	тыс. м3	2,126

Раздел 3. Перечень мероприятий производственной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятий	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс. руб.
1	2	3	4
	Мероприятия		
1.	Текущий и (или) капитальный ремонт объектов	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	Мероприятия не запланированы

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами

N п/п	Показатели	Единицы измерения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.	Необходимая валовая выручка	тыс. руб.	19834,017

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Год	Срок выполнения мероприятий производственной программы (тыс. руб.)			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Текущий и (или) капитальный ремонт объектов	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	-	-	-	-

Примечание: производственная программа утверждается впервые, в связи с чем отчет об исполнении производственной программы за истекший период не предусмотрен.

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2020 № 31 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении единого тарифа на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для потребителей Усть-Большерецкого муниципального района (за исключением Озерновского ГП, Запорожского СП) на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2016 № 424 «Об утверждении порядка разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных и производственных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в том числе порядка определения плановых и фактических значений показателей эффективности объектов, используемых для обработки, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов», от 30.05.2016 № 484 «О ценообразовании в области обращения с твердыми коммунальными отходами», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.11.2016 № 1638/16 «Об утверждении методических указаний по расчету регулируемых тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 04.03.2020 № 9

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить производственную программу в области обращения с твердыми коммунальными отходами регионального оператора ГУП «Спецтранс» для потребителей Усть-Большерецкого муниципального района (за исключением Озерновского ГП, Запорожского СП) на 2020 год согласно приложению.
2. Утвердить и ввести в действие с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для потребителей Усть-Большерецкого муниципального района (за исключением Озерновского ГП, Запорожского СП) в размере 1 221,49 руб. за 1 куб. метр (НДС не облагается).
3. Утвердить и ввести в действие с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года льготный единый тариф на услугу регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами ГУП «Спецтранс» для населения и исполнителей коммунальных услуг для населения Усть-Большерецкого муниципального района (за исключением Озерновского ГП, Запорожского СП) в размере 384,84 руб. за 1 куб. метр (НДС не облагается).
4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель
И.В. Лагуткина

Приложение к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 04.03.2020 № 31

Производственная программа в области обращения с твердыми коммунальными отходами регионального оператора ГУП «Спецтранс» для потребителей Усть-Большерецкого муниципального района (за исключением Озерновского ГП, Запорожского СП) на 2020 год

Раздел 1. Паспорт производственной программы

Наименование регулируемой организации	Адрес	Руководитель организации		Контактный телефон
		Должность	Ф.И.О.	
ГУП «Спецтранс»	683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 32а	Директор	Комаров Сергей Васильевич	(84152) 42-23-76
Наименование органа регулирования	Адрес	Руководитель организации		Контактный телефон
		Должность	Ф.И.О.	
Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 118	Руководитель	Лагуткина Ирина Владимировна	(84152) 42-83-81

Раздел 2. Планируемый объем твердых коммунальных отходов

N п/п	Показатели производственной программы	Единицы измерения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.	Объем твердых коммунальных отходов	тыс. м3	12,437
1.1	в пределах норматива по накоплению	тыс. м3	12,437
2	По видам твердых коммунальных отходов	тыс. м3	
2.1	сортированные	тыс. м3	8,706
2.2	несортированные	тыс. м3	3,060
2.3	крупногабаритные	тыс. м3	0,671

Раздел 3. Перечень мероприятий производственной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятий	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс. руб.
1	2	3	4
	Мероприятия		
1.	Текущий и (или) капитальный ремонт объектов	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	Мероприятия не запланированы

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в области обращения с твердыми коммунальными отходами

N п/п	Показатели	Единицы измерения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.	Необходимая валовая выручка	тыс. руб.	15 192,162

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы

N п/п	Наименование мероприятия	Год	Срок выполнения мероприятий производственной программы (тыс. руб.)			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Текущий и (или) капитальный ремонт объектов	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	-	-	-	-

Примечание: производственная программа утверждается впервые, в связи с чем отчет об исполнении производственной программы за истекший период не предусмотрен.

РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ И ЦЕНАМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2020 № 32 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении тарифов на питьевую воду (питьевое водоснабжение) и водоотведение МУП «Николаевское благоустройство» потребителям Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом ФСТ России от 27.12.2013 № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 424-П «Об утверждении Положения о Региональной службе по тарифам и ценам Камчатского края», протоколом Правления Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 04.03.2020 № 9

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить производственную программу МУП «Николаевское благоустройство» в сфере холодного водоснабжения в Николаевском сельском поселении Елизовского муниципального района на 2020 год согласно приложению 1.
2. Утвердить и ввести в действие на 2020 год экономически обоснованный тариф на питьевую воду (питьевое водоснабжение) МУП «Николаевское благоустройство» (МУП «Николаевское благоустройство» не является плательщиком НДС) потребителям Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района, в том числе населению и исполнителям коммунальных услуг для населения, с календарной разбивкой (без НДС):
1) с 17 марта 2020 года по 30 июня 2020 года – 35,47 руб. за 1 куб. метр;
2) с 01 июля 2020 года по 31 декабря 2020 года – 38,29 руб. за 1 куб. метр.
3. Утвердить и ввести в действие на 2020 год льготные тарифы на питьевую воду (питьевое водоснабжение) МУП «Николаевское благоустройство» (МУП «Николаевское благоустройство» не является плательщиком НДС) потребителям Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района, с календарной разбивкой в следующих размерах:
1) с 17 марта 2020 года по 30 июня 2020 года – 34,00 руб. за 1 куб. метр;
2) с 01 июля 2020 года по 31 декабря 2020 года – 35,50 руб. за 1 куб. метр.
4. Утвердить производственную программу МУП «Николаевское благоустройство» в сфере водоотведения в Николаевском сельском поселении Елизовского муниципального района на 2020 год согласно приложению 2.
5. Утвердить и ввести в действие на 2020 год экономически обоснованный тариф на водоотведение МУП «Николаевское благоустройство» (МУП «Николаевское благоустройство» не является плательщиком НДС) потребителям Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района, в том числе населению и исполнителям коммунальных услуг для населения, с календарной разбивкой (без НДС):
1) с 17 марта 2020 года по 30 июня 2020 года – 79,17 руб. за 1 куб. метр;
2) с 01 июля 2020 года по 31 декабря 2020 года – 85,21 руб. за 1 куб. метр.
6. Утвердить и ввести в действие на 2020 год льготные тарифы на водоотведение МУП «Николаевское благоустройство» (МУП «Николаевское благоустройство» не является плательщиком НДС) потребителям Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района, с календарной разбивкой в следующих размерах:
1) с 17 марта 2020 года по 30 июня 2020 года – 62,00 руб. за 1 куб. метр;
2) с 01 июля 2020 года по 31 декабря 2020 года – 64,00 руб. за 1 куб. метр.
7. Компенсация выпадающих доходов МУП «Николаевское благоустройство» от разницы между экономически обоснованными и льготными тарифами на питьевую воду (питьевое водоснабжение) и водоотведения населению и исполнителям коммунальных услуг для населения Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района, производится за счет субсидий, предоставляемых предприятию из краевого бюджета в 2020 году в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 17.01.2011 № 3-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению из краевого бюджета субсидий предприятиям коммунального комплекса в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием потребителям коммунальных услуг по сниженным тарифам».
8. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель
И.В. Лагуткина

Приложение 1 к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 04.03.2020 № 32

Производственная программа МУП «Николаевское благоустройство» в сфере холодного водоснабжения потребителям Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района на 2020 год

Раздел 1. Паспорт регулируемой организации

№ п/п		Регулируемая организация, в отношении которой разработана производственная программа	Уполномоченный орган, утверждающий производственную программу	Период реализации производственной программы
1.	Наименование полное / сокращенное	Муниципальное унитарное предприятие «Николаевское благоустройство» / МУП «Николаевское благоустройство»	Региональная служба по тарифам и ценам Камчатского края	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
2.	Юридический адрес/фактический адрес	ул. Советская, д. 21Б, п. Николаевка, Елизовский район, Камчатский край, 684032 / ул. Советская, д. 21Б, п. Николаевка, Елизовский район, Камчатский край, 684032	Ленинградская ул., 118, г. Петропавловск-Камчатский, 683003	

Раздел 2. Планируемый объем подачи питьевого водоснабжения

№ п/п	Показатели производственной программы	Единицы измерения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.	Объем реализации услуг, в том числе по потребителям:	тыс. м3	160,968
1.1	- населению	тыс. м3	104,715
1.2	- бюджетным потребителям	тыс. м3	21,066
1.3	- прочим потребителям	тыс. м3	35,187

Раздел 3. Перечень плановых мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятий	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс. руб.	Ожидаемый эффект	
				наименование показателя	тыс. руб./%
1	2	3	4	5	6
	Мероприятия				
1.	Текущий ремонт и техническое обслуживание объектов водоснабжения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	357,787	Обеспечение бесперебойной работы объектов водоснабжения, качественного предоставления услуг	-
2.	Капитальный ремонт объектов водоснабжения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года		Поддержание и восстановление эксплуатационных свойств оборудования, сооружений и устройств систем водоснабжения	
3.	Направленные на улучшение качества питьевой воды				
4.	По энергосбережению и повышению энергетической эффективности				
	Итого:		357,787		

Раздел 4. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в сфере питьевого водоснабжения

№ п/п	Показатели	Год	тыс. руб.
1	2	3	4
1.	Необходимая валовая выручка	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	5936,199

Раздел 5. График реализации мероприятий производственной программы в сфере питьевого водоснабжения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятий производственной программы в сфере водоснабжения (тыс. руб.)			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал.
1	2	3	4	5	6
с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года					
1.	Текущий ремонт и техническое обслуживание объектов водоотведения	20,287	112,5	112,5	112,5
с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года					
2.	Капитальный ремонт объектов водоснабжения	-	-	-	-

Раздел 6. Плановые показатели надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованных систем водоснабжения

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.			
1.1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	
1.2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды	%	
2.			
2.1.	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, в расчете на протяженность водопроводной сети в год	ед./км	
3.			
3.1.	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть	%	
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб. м	1,096
3.3.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой питьевой воды	кВт*ч/куб. м	

Приложение 2 к постановлению Региональной службы по тарифам и ценам Камчатского края от 04.03.2020 № 32

Производственная программа МУП «Николаевское благоустройство» в сфере водоотведения потребителям Николаевского сельского поселения Елизовского муниципального района на 2020 год

Раздел 1. Планируемый объем принимаемых сточных вод

№ п/п	Показатели производственной программы	Единицы измерения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.	Объем сточных вод, принятых у абонентов, в том числе по потребителям:	тыс. м3	105,734
1.1	- населению	тыс. м3	97,041
1.2	- бюджетным потребителям	тыс. м3	7,975
1.3	- прочим потребителям	тыс. м3	0,718

Раздел 2. Перечень плановых мероприятий по повышению эффективности деятельности организации коммунального комплекса

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятий	Финансовые потребности на реализацию мероприятий, тыс. руб.	Ожидаемый эффект	
				наименование показателя	тыс. руб./%
1	2	3	4	5	6
	Мероприятия				
1.	Текущий ремонт и техническое обслуживание объектов водоотведения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	-	Обеспечение бесперебойной работы объектов водоотведения, качественного предоставления услуг	
2.	Капитальный ремонт объектов водоотведения				
3.	Направленные на улучшение качества очистки сточных вод				
4.	По энергосбережению и повышению энергетической эффективности				
	Итого:		-		

Раздел 3. Объем финансовых потребностей, необходимых для реализации производственной программы в сфере водоотведения

№ п/п	Показатели	Год	тыс. руб.
1	2	3	4
1.	Необходимая валовая выручка	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года	8690,389

Раздел 4. График реализации мероприятий производственной программы в сфере водоотведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятий производственной программы в сфере водоотведения (тыс. руб.)			
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал.
1	2	3	4	5	6
с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года					
1.	Текущий ремонт и техническое обслуживание объектов водоотведения	-	-	-	-

Раздел 5. Показатели энергетической эффективности объектов централизованных систем водоотведения

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года
1	2	3	4
1.			
1.1.	Удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год	ед./км	
2.			

2.1.	Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения	%	
2.2.	Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения	%	
2.3.	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения раздельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения	%	
3.			
3.1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод	%	
3.2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод	кВт*ч/куб.м	0,434

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Минстрой Камчатского края) ПРИКАЗ № 09

г. Петропавловск-Камчатский **«02» марта 2020 года**

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства строительства Камчатского края от 20.07.2009 № 48 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве строительства 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 назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Камчатского края обязаны представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», распоряжением Губернатора Камчатского края от 26.12.2019 № 1655 - р и приказом Министерства строительства Камчатского края от 09.01.2020 № 04-к «О внесении изменений в штатное расписание Министерства строительства Камчатского края и введение его в действие с 01.03.2020»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Министерства строительства Камчатского края от 20.07.2009 № 48 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве строительства Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками», изложив его в редакции согласно приложению.
2. Ознакомить заинтересованных государственных гражданских служащих Министерства строительства Камчатского края с настоящим приказом.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
А.Г. Дегодьев

Приложение к приказу Министерства строительства Камчатского края от 02.03.2020 № 09

«Приложение к приказу Министерства строительства Камчатского края от 20.07.2009 № 48»

Перечень должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Министерстве строительства Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками

	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Основание утверждения должности (дата, приказ Министерства об утверждении штатного расписания)	Должностной регламент		Примечание
				Дата утверждения	Извлечение из положений	
1	2	3	4	5	6	7
I. Осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно – хозяйственных функций						
1	Отдел организационно – правового обеспечения	Референт	22.04.2019 № 70-к	20.06.2019	Является членом комиссий, образованных в Министерстве строительства Камчатского края (далее - Министерство) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе.	
2.	Отдел организационно – правового обеспечения	Консультант	22.04.2019 № 70-к	20.06.2019	Исполняет функции (обязанности) должностного лица, ответственного за предоставление социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае, на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу) на приобретение жилого помещения в Камчатском крае, в рамках Подпрограммы «Развитие системы ипотечного жилищного кредитования» Государственной программы Камчатского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края».	
3	Отдел архитектуры и градостроительства	Референт	08.11.2011 № 181-к	17.03.2014	Является членом комиссий, образованных администрациями муниципальных образований Камчатского края по правилам землепользования и застройки.	
4	Отдел инвестиций и ценообразования в строительстве	Консультант	22.04.2019 № 70-к	20.06.2019	участвует в контроле за эффективным использованием средств федерального и краевого бюджетов, направленных на реализацию государственных программ, посредством анализа и сопоставления предоставляемой застройщиками отчетности с утвержденной проектной документацией и сметного расчета стоимости строительства объектов капитального строительства.	
5	Отдел жилищного строительства	Референт (2 должности)	17.03.2014 № 51-к	17.03.2014	Участвует в разработке и реализации государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 22.11.2013 № 520-П, разработчиком которых является Министерство. Принимает участие в подготовке изменений в Государственную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Камчатского края», на соответствующие периоды.	
		Референт		01.08.2019		
		Ведущий консультант	22.04.2019 № 70-к	20.06.2019		
II. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям						
6	Отдел архитектуры и градостроительства	Референт*	08.11.2011 № 181-к	17.03.2014	Осуществляет подготовку и выдачу разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в Камчатском крае	
		Консультант	17.03.2014 № 51-к	23.01.2017		
		III. Осуществление контрольных и надзорных мероприятий				
7	Отдел архитектуры и градостроительства	Референт*	08.11.2011 № 181-к	17.03.2014	Осуществляет контроль за соответствием муниципальных правовых актов в Камчатском крае законодательству Российской Федерации о градостроительной деятельности в рамках полномочий, переданных Российской Федерацией.	
		Консультант*	17.03.2014 № 51-к	23.01.2017		
IV. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.)						
8	Отдел бухгалтерского учета и финансирования	Референт	08.11.2011 № 181-к	17.03.2014	Ведет учет операций, связанных с финансированием из федерального и краевого бюджетов по субсидиям и иным межбюджетным трансфертам, программам и мероприятиям. Составляет бюджетную смету расходов Министерства на его содержание	
V. Управление государственным имуществом						
9	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	нет
VI. Осуществление государственных закупок либо выдача лицензий и разрешений						
10	Отдел жилищного строительства	Референт*	17.03.2014 № 51-к	17.03.2014	Является членом единой комиссии Министерства по осуществлению закупок для нужд Камчатского края	
	Отдел архитектуры и градостроительства	Референт*	08.11.2011 № 181-к	17.03.2014		
	Отдел организационно – правового обеспечения	Консультант*	22.04.2019 № 70-к	20.06.2019		
VII. Хранение и распределение материально-технических ресурсов						
11	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Примечание:
Всего в Перечне содержится 10 должностей государственной гражданской службы Камчатского края.
*Должность содержится одновременно в нескольких разделах Перечня должностей в связи с наличием в должностных обязанностях 2-х и более коррупционных рисков ».

АГЕНТСТВО ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 6

г. Петропавловск-Камчатский **«02» марта 2020 года**

Об утверждении Перечня информации о деятельности Агентства по обращению с отходами Камчатского края для размещения в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Камчатского края от 29.12.2009 № 514-П «Об официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Агентства по обращению с отходами Камчатского края для размещения в сети Интернет согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства
А. И. Кудрин

Приложение к приказу Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 02.03.2020 № 6

Перечень информации о деятельности Агентства по обращению с отходами Камчатского края для размещения в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1	2	3
1	Общая информация об Агентстве по обращению с отходами Камчатского края (далее - Агентство), в том числе:	
1.1	Наименование и структура Агентства, почтовый адрес, адрес электронной почты, список и номера телефонов сотрудников Агентства	Поддерживается в актуальном состоянии
1.2	Сведения о полномочиях Агентства, его задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, составляющие правовую основу деятельности Агентства	Поддерживается в актуальном состоянии
1.3	Сведения о руководителе Агентства, его структурных подразделениях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии
1.4	Перечень реестров, находящихся в ведении Агентства	В сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации
1.5	Перечень подведомственных организации, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии) и номера телефонов	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации организации. Поддерживается в актуальном состоянии
1.6	Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии
1.7	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих Агентства по обращению с отходами Камчатского края (в соответствии с утвержденным Перечнем должностей), руководителей подведомственных краевых государственных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей	Ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их представления
2	Информация о нормотворческой деятельности Агентства:	
2.1	Нормативные правовые акты, изданные Агентством, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии
2.2	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Камчатского края в установленной сфере деятельности Агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Поддерживается в актуальном состоянии
2.3	Административные регламенты, стандарты государственных услуг, предоставляемых Агентством	Поддерживается в актуальном состоянии
2.4	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Агентством к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	В течение 5 рабочих дней со дня их утверждения
2.5	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений Агентства	Поддерживается в актуальном состоянии
2.6	Законы Камчатского края, иные нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Камчатского края, разрабатываемые Агентством, сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Поддерживается в актуальном состоянии
2.7	Проекты нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Камчатского края, разрабатываемые Агентством, проекты нормативных правовых актов Агентства	В сроки, установленные постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П «Об утверждении положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти камчатского края»
3	Информация об участии Агентства в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Агентством, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Агентства	Поддерживается в актуальном состоянии
4	Информация о результатах проверок, проведенных Агентством в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Агентстве	Поддерживается в актуальном состоянии
5	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Агентства	В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления
6	Статистическая информация о деятельности Агентства, в том числе:	
6.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Агентства	Поддерживается в актуальном состоянии
6.2	Сведения об использовании бюджетных средств выделяемых Агентством	Поддерживается в актуальном состоянии
7	Информация о кадровом обеспечении Агентства, в том числе:	
7.1	Порядок поступления граждан на государственную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
7.2	Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющихся в Агентстве	В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
7.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы	В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
7.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы	В течение 7 дней со дня завершения конкурса
7.5	Номера телефонов для получения информации по вопросу замещения вакантных должностей в Агентстве	Поддерживается в актуальном состоянии
7.6	Информация о принятых мерах по противодействию коррупции в Агентстве	Поддерживается в актуальном состоянии
8	Информация о работе Агентства с обращениями граждан:	
8.1	График приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Агентстве, в том числе фамилии, имена, отчества, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Агентстве, а также обеспечение их рассмотрения	Поддерживается в актуальном состоянии
8.2	Обзоры обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения и принятых мерах по этим обращениям	Ежеквартально
9	Иная информация о деятельности Агентства, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Камчатского края

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 29/16

г. Петропавловск-Камчатский **«03» марта 2020 года**

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 11.04.2014 № 29/81 «О формировании и утверждении списков участников мероприятий и порядка выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях»

В целях уточнения отдельных положений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 11.04.2014 № 29/81 «О формировании и утверждении списков участников мероприятий и порядка выдачи свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях» (далее – Приказ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В части 1 Приказа слова «в сельской местности» заменить словами «на сельских территориях».
2. В приложении № 1 к Приказу:
1) часть 5 изложить в следующей редакции:
«5. Документы, указанные в части 4 Порядка, не должны быть выданы либо заверены ранее 30 календарных дней на момент подачи документов в Минсельхозпищепром Камчатского края.»;
2) часть 6 изложить в следующей редакции:
«6. Документы по сметной стоимости на строительство индивидуального дома могут быть выданы ранее 30 календарных дней на момент подачи документов в Минсельхозпищепром Камчатского края.»;
3) часть 12 изложить в следующей редакции:
«12. Распределение лимитов бюджетных обязательств на получение социальных выплат гражданам осуществляется Минсельхозпищепромом Камчатского края между муниципальными образованиями Камчатского края, по результатам решения рабочей группы, состав которой утверждается приказом Минсельхозпищепрома Камчатского края.».
3. В преамбуле приложения № 3 к приложению № 2 к Приказу слова «в сельской местности» заменить словами «на сельских территориях».
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Министр
В.П. Черныш

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 294-п

г. Петропавловск-Камчатский **«02» марта 2020 года**

Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», 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 Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 718-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»;
2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.08.2017 № 806-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 718-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»;
3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 07.03.2019 № 791-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 718-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр
Е.С. Меркулов

Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.03.2020 № 294-п

Административный регламент
Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставлении государственной услуги.
2. Процедура предоставления государственной услуги осуществляется Краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат»).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие в Камчатском крае (далее – гражданин):
1) участники Великой Отечественной войны;
2) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
4) супруги погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;
5) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
4. При наличии у граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, права на получение государственной услуги по нескольким основаниям, государственная услуга предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.
5. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
7. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» (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 Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат».
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.
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. Справочная 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»: https://kamsoc.ru;
3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).
9. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:
1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, 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 государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;
4) посредством размещения информации в МФЦ;
5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ:
1) о поступлении его заявления и документов;
2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
10. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:
1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов 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.
11. На ЕПГУ/РПГУ 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;
5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
12. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.
Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.
Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.
13. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
14. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной социальной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае.

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

16. Государственная услуга предоставляется КГКУ «Центр выплат».
При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) в случае наличия права на предоставление государственной услуги:
а) предоставление государственной услуги;
б) возобновление (продление) предоставления государственной услуги;
2) в случае отсутствия права на предоставление государственной услуги:
а) отказ в предоставлении государственной услуги;
б) прекращение (приостановление) предоставления государственной услуги.

Способ предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме в размере, утверждаемом постановлением Правительства Камчатского края.
19. Государственная услуга предоставляется по выбору гражданина согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет гражданина в кредитном учреждении, либо доставки денежных средств по месту жительства (по месту пребывания) гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на основании заключенных соглашений (договоров) с КГКУ «Центр выплат».
В случае если гражданином (его представителем) не заявлен способ доставки денежных средств, денежные средства предоставляются по месту жительства (по месту пребывания) путем доставки организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств гражданам.

Срок, период и условия предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

20. Принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления) либо отказе в предоставлении (в возобновлении предоставления) государственной услуги осуществляется не позднее 60 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента.
Принятие решения о продлении предоставления государственной услуги либо об отказе в продлении предоставления государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента.
Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.
21. Назначение государственной услуги осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан (их представителей) за назначением государственной услуги.
Днем обращения гражданина считается день регистрации заявления гражданина (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» при личном обращении или в МФЦ.
Если заявление и документы, указанные в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.
22. Периодом предоставления государственной услуги является период с месяца назначения государственной услуги по месяц утраты им права на получение государственной услуги включительно.
23. Продление предоставления государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина о возобновлении (продлении) государственной услуги.
Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется за весь период наличия права на предоставление государственной услуги, в течение которого предоставление было приостановлено (прекращено), по месяц утраты права, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения гражданина (его представителя) за возобновлением предоставления государственной услуги.
24. В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае гражданина, являющегося (являвшегося) получателем государственной услуги, в течение одного календарного месяца, назначение государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с месяца, следующего за месяцем в котором эти изменения произошли, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно и предоставлению документов, перечисленных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента.
В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае у гражданина, являющегося (являвшегося) получателем государственной услуги в течение периода, превышающего один календарный месяц, назначение государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с заявлением с месяца проживания по новому месту жительства (новому месту пребывания), но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно и предоставлению документов, перечисленных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента.
25. Предоставление государственной услуги производится за текущий месяц:
1) организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств, в текущем месяце в течение выплатного периода, установленного этими организациями;
2) кредитными организациями – в течение текущего месяца.
26. Срок предоставления (выплаты) государственной услуги через организации, осуществляющие доставку денежных средств, или зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый гражданином (его представителем) в кредитной организации, не должен превышать 60 дней со дня принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.
27. Учет излишне выплаченных средств при предоставлении государственной услуги, возникших в результате несвоевременного поступления в КГКУ «Центр выплат» информации о возникновении случаев, повлекших утрату права на предоставление государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:
1) из последующих выплат при предоставлении государственной услуги без согласия гражданина до полного возмещения излишне выплаченных средств;
2) в случае прекращения предоставления государственной услуги при невозможности дальнейшего учета излишне выплаченных средств из последующих выплат при предоставлении государственной услуги, излишне выплаченные средства возмещаются гражданином в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

Круг лиц, имеющих право на получение государственной услуги в случае смерти получателя

28. В случае смерти получателя государственной услуги неполученные им при жизни средства при предоставлении государственной услуги рассчитываются пропорционально с учетом месяца смерти гражданина и выплачиваются в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации членам семьи гражданина, проживавшим совместно с ним на день смерти, а также его нетрудоспособным иждивенцам независимо от того, проживали они совместно с умершим или не проживали, при обращении в течение четырех месяцев со дня смерти гражданина в КГКУ «Центр выплат» или его филиалы, МФЦ с заявлением о выплате неполученных при жизни получателем государственной услуги средств при предоставлении государственной услуги и предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельства о смерти получателя государственной услуги, документа, подтверждающего степень родства по отношению к гражданину, справки, подтверждающие совместное проживание с гражданином.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для получения государственной услуги граждании обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:
1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
2) удостоверения, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки;
3) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения гражданина);
4) документов, подтверждающие смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества).
5) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (опекуна, попечителя) (в случае, если заявление подается представителем (опекуном, попечителем) гражданина).
При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином (его представителем).
31. Документы, предоставленные гражданином (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.
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 его представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
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 граждан (их представителей) копии документов, указанных в части 30 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами КГКУ «Центр выплат» или МФЦ при предъявлении оригиналов документов.
В случае отсутствия оригиналов документов гражданином (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 34 настоящего Административного регламента.
34. Копии документов, указанных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:
1) в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.
35. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
36. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) документах.
37. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:
1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;
2) лично в МФЦ.
38. Граждане обязаны в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих случаев, влияющих на право предоставления государственной услуги, уведомлять КГКУ «Центр выплат»:
1) об изменении места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;
2) о смене фамилии, имени, отчества;
3) о закрытии (изменении) реквизитов лицевого счета, открытого в кредитном учреждении, на который производится перечисление ежемесячной денежной выплаты;
4) о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство;

5) о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
6) о получении аналогичной государственной услуги по месту жительства (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания в Камчатском крае),
7) об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги.

Исчерпывающий перечень сведений (документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

39. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) 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 (его представитель) вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.
40. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, Министерство, КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.
41. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина (его представителя):
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственное органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

42. Основаниями для отказа в приеме и возврате заявления и документов, представленных гражданином (его представителем) (лично либо направленных посредством почтовой связи) для предоставления государственной услуги, являются:
1) представление 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) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;
3) предоставление документов, указанных в части 30 и 32 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
4) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента;
5) отказ в устранении гражданином (представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте).
43. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
2) гражданин не проживает в Камчатском крае;
3) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право гражданина на получение государственной услуги;
4) смерть гражданина;
5) получение государственной услуги по месту жительства (для проживающих по месту пребывания).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

45. Основаниями приостановления для приостановления предоставления государственной услуги являются:
1) неполучение гражданином средств при предоставлении государственной услуги по истечении 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;
2) закрытие либо изменение реквизитов лицевого счета гражданина в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств;
3) установление КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления (продления) предоставления государственной услуги

46. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:
1) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 1 части 45 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление государственной услуги, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной социальной выплаты;
2) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 2 части 45 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления государственной услуги выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты, и сведений об открытии лицевого счета в кредитном учреждении, на который должно осуществляться перечисление денежных средств, либо выборе иного способа получения ежемесячной денежной выплаты;
3) обращение гражданина (его представителя), которому было приостановлено предоставление ежемесячной денежной выплаты по причинам, указанным в пункте 3 части 45 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты;
4) обращение гражданина (его представителя), которому было прекращено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пунктах 2 - 4 части 48 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты.
47. Основаниями для продления предоставления государственной услуги являются:
1) изменение фамилии, имени, отчества гражданина;
2) изменение способа предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

48. Основанием прекращения предоставления государственной услуги являются:
1) снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;
2) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине неполучения в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;
3) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине закрытия лицевого счета гражданина в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств;
4) изменение места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;
5) заявление гражданина (его представителя) о прекращении предоставления государственной услуги с указанием причины;
6) смерть гражданина, являющегося получателем государственной услуги;
7) установление КГКУ «Центр выплат» факта недостоверности представленных гражданином (его представителем) сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги;
8) поступление сведений от уполномоченных органов субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи в связи с обращением гражданина, являющегося получателем государственной услуги по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае, за предоставлением аналогичной государственной услугой по месту пребывания.

Исчерпывающий перечень оснований возмещения гражданином излишне выплаченных средств

49. Основанием возмещения гражданином излишне выплаченных средств является необоснованное предоставление гражданину государственной услуги по следующим причинам:
1) представление документов с неверными сведениями;
2) сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги;
3) счетная ошибка при исчислении размера государственной услуги;
4) несвоевременное поступление сведений об изменении гражданином места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;
5) несвоевременное поступление сведений о снятии с регистрационного учета с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае.
50. Расчет излишне выплаченных средств при предоставлении государственной услуги производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, являющихся основаниями для возмещения, указанных в части 49 настоящего Административного регламента, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца поступления сведений в КГКУ «Центр выплат».

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

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

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

52. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.
Государственная услуга предоставляется гражданам (их представителям) бесплатно.

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

53. В случае личного обращения гражданина (его представителя) максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

54. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.
55. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» или МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.
Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.
56. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает гражданину (его представителю) заявление и приложенные к нему документы не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.
57. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» и МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

58. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:
1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
2) телефонную связь;
3) возможность копирования документов;
4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.
Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.
На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, 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» либо МФЦ;
2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.
В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ 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 Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ 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, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

59. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
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»), включая ЕПГУ;
3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);
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 государственной услуги;
7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
60. Показателями качества государственной услуги являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
61. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.
62. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:
1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
3) номер телефона;
4) адрес электронной почты (по желанию);
5) желаемую дату и время приема.
В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.
При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.
При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.
При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.
Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.
Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.
63. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.
64. Результат предоставления государственной услуги гражданам (их представителя) через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.
65. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.
66. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на РПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявлений и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов;
2) рассмотрение заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги;
3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;
4) принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении ((возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;
5) принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;
6) организация выплаты денежных средств гражданину;
7) организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов

68. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги (далее – заявление) и документов либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов является:
1) обращение гражданина (его представителя) с заявлением с приложением необходимых документов;
2) поступление заявления гражданина (представителя) с заявлением с приложением необходимых документов, посредством почтовой связи.
69. При приеме заявления и документов специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:
1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину (его представителю);
6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 42 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему обращений распечатывает бланк заявления и предоставляет гражданину (его представителю) для заполнения и подписания.
После подписания заявления гражданином (его представителем) специалист по приему обращений заверяет подлинность подписи гражданина (его представителя), дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления, и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;
7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 55 настоящего Административного регламента;
8) выдает (направляет) гражданину (его представителю) расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления либо уведомление об отказе в приеме заявлений и документов и возвращает представленные документы;
9) направляет руководителю 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.
Срок выполнения административных действий не более 10 минут.
70. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема специалист по приему обращений информирует об этом гражданина (его представителя).
В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
Если гражданин (его представитель) отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту,
71. При установлении факта отсутствия документов, указанных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» при личном обращении гражданина (его представителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению.
Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, гражданину отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.
Срок выполнения административных действий не более 10 минут.
72. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1-3 и 7 части 69 настоящего Административного регламента.
73. При обращении гражданина в МФЦ должностное лицо осуществляет действия согласно частям 69 - 71 настоящего Административного регламента, вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ, персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложениях к заявлению.
Заявление с приложением представленных гражданином (его представителем) документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина (его представителя) в МФЦ, передаются в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме.
Срок выполнения административных действий не более 20 минут.
74. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, специалист по при-

ему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

75. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 55 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и возврат заявления и документов.

77. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента.

78. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо, регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит в портал услуг сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов на предоставление государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем - до 3-х календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

80. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

81. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление государственной услуги, является поступление должностному лицу КГКУ «Центр выплат» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с резолюцией руководителя.

82. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 30 и 32 настоящего Административного регламента:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо в отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);

4) формирует проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

83. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги; внесение персональных данных гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению в АИС «Адресная социальная помощь» либо подготовка проекта решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

84. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) либо отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

85. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр выплат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

86. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 39 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия проекта решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

87. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

88. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: до 3-х календарных дней со дня поступление его проекта к руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

89. После подписания межведомственного запроса руководителем должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 3 календарных дней, следующих за днем его исходящей регистрации.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

90. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги.

91. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

92. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении, продлении) государственной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений, из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

94. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 15 календарных дней после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 44 настоящего Административного регламента;

2) завершает формирование выплатного дела в электронном виде и (или) формирует выплатное дело на бумажном носителе;

3) формирует проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

95. Руководитель в течение 5 календарных после поступления проекта решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, принимает решение о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

96. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) и порядка его обжалования, в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

97. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

98. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

99. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Административная процедура по принятию решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги является:

1) обращение гражданина (его представителя) с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги с приложением необходимых документов;

2) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, предусмотренных соответственно частями 45 и 48 настоящего Административного регламента.

101. При наличии оснований для принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления гражданина (его представителя) либо поступления сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат», и направляет его руководителю.

Срок выполнения административных действий составляет до 20 минут на 1 обращение.

102. Руководитель рассматривает представленные заявление, выплатное дело и проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных со дня их поступления к нему.

103. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги, формирует и направляет гражданину письменное уведомление о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги не направляется гражданину в случаях, указанных в пунктах 1 - 6 части 48 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

104. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

105. Критерием административной процедуры является принятие правомерного решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

106. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину

107. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

108. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно со дня принятия решения:

1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты с учетом требований части 25 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги);

2) до 26 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы граждан:

а) в кредитные организации – до окончания месяца, в котором будет осуществляться выплата;

б) в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

109. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

110. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств гражданину является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

111. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выплатного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о невыплаченных гражданину суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 обращение).

112. Критерием административной процедуры является своевременная организация выплаты денежных средств гражданину.

113. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированные реестра граждан.

Организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры по организации возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги, является установление факта наступления обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 49 настоящего Административного регламента.

115. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 25 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для возмещения денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 49 настоящего Административного регламента, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь», формирует проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направляет его руководителю.

Срок выполнения административных действий составляет до 20 минут на 1 обращение.

116. Руководитель рассматривает представленное выплатное дело и проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и принимает в срок до 5 календарных дней соответствующее решение.

117. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о возмещении денежных средств, излишне выплаченных гражданину при предоставлении государственной услуги, формирует и направляет письменное уведомление гражданину о возмещении излишне выплаченных денежных средств с разъяснением порядка его осуществления с предложением в добровольном порядке возместить излишне выплаченные денежные средства в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

118. В случае не возмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств в течение 120 календарных дней от даты регистрации в КГКУ «Центр выплат» уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и направляет его руководителю.

Срок выполнения административных действий составляет до 30 минут на 1 обращение.

119. Руководитель рассматривает представленные выплатное дело и проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

120. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует и направляет исковое заявление в суд, уведомляет гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке, участвует в качестве представителя истца в судебном процессе,

Срок выполнения административных действий составляет до 60 минут на одно исковое заявление.

121. Результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о возмещении излишне выплаченных средств, уведомление о возмещении излишне выплаченных средств.

В случае не возмещения гражданина в добровольном порядке излишне выплаченных средств, результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о взыскании излишне выплаченных средств в судебном порядке, составление искового заявления, уведомление гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в судебном порядке.

122. Критерием административной процедуры является своевременное возмещение излишне выплаченных средств.

123. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: решение КГКУ «Центр выплат» о возмещении излишне выплаченных денежных средств, уведомление о возмещении излишне выплаченных денежных средств, искового заявления в суд, уведомление гражданина в письменной форме о взыскании излишне выплаченных денежных средств, в судебном порядке.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

124. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 25 настоящего Административного регламента.

125. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 12 настоящего Административного регламента.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

126. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

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

По результатам текущего контроля руководителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», 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.

129. Проверка 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.

130. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица 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 течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального развития и руда Камчатского края или заместителю Министра социального развития и руда Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

131. Должностные лица Министерства, 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.

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

132. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

133. При предоставлении гражданину результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина (его представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (его представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

134. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требования у гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

135. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, либо должностного лица КГКУ «Центр выплат», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

136. 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.

137. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме гражданина (его представителя).

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 (должностных лиц), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

138. 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае, 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.

139. В случае подачи жалобы на личном приеме граждан (его представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверен-

ность, заверенная печатью заявителя (его представителя) и подписанная руководителем заявителя (его представителя) 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 (его представителя) без доверенности.

141. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 140 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 (его представителя), не требуется.

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена гражданину (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

Гражданин (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 145 настоящего Административного регламента.

144. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование гражданина (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование гражданина (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

145. В случае, если жалоба подана гражданином (его представителем) в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 147 и пункте 2 части 148 настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

В случае обжалования отказа Министерства, КГКУ «Центр выплат» или их должностных лиц в приеме документов у гражданина (его представителя) 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.

147. 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.

148. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

149. 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.

150. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданина (его представителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

151. 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 подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых Министерством, КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

153. По желанию гражданина (его представителя) 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.

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

155. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

156. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) 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, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

157. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

Формы заявлений

Форма 1

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. _____
дом _____
(индивидуальный, многоквартирный – нужное вписать)
квартира _____
(государственная, муниципальная, частная, отдельная или коммунальная – нужное вписать)
отопление _____
(центральное, печное, от бойлера на нефтяном жидком топливе)
проживающего по адресу: _____
(населенный пункт)
ул. _____ д. _____ кв. _____
телефон сотовый _____
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 выплату (ЕДВ) (для ветеранов труда, реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, ветеранов ВОВ ст.20, не получающих ЕДВ в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по иным основаниям),

[__] ежемесячную денежную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕДК) по месту жительства (месту пребывания) (нужное подчеркнуть)

по адресу: _____, д. ____, кв. ____,

[__] ежемесячную денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (только для собственников жилых помещений), находящегося в моей (долевой) (нужное подчеркнуть) собственности жилого помещения, расположенного по адресу: _____ _____, д. ____, кв. __,

[__] ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива,

[__] ежемесячную социальную выплату (для ветеранов ВОВ, блокадников Ленинграда, бывших несовершеннолетних узников, вдов ветеранов войны),

[__] ежегодную денежную выплату (донорам).

При расчете денежной компенсации в части платы за жилое помещение на период иждивения (очного обучения) прошу учесть моего (их) нетрудоспособных членов семьи:

_____
(Ф.И.О. нетрудоспособных членов семьи ветеранов труда, ветеранов ВОВ ст. 20)

При расчете денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки прошу учесть членов моей семьи (опекаемого, находящегося под попечительством – нужное подчеркнуть) (заполняется для реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий):

- _____;
(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)

По адресу моей регистрации всего зарегистрировано:

по месту жительства _____ человек,

из них членов моей семьи, включая меня, _____ человек (заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).

по месту пребывания _____ человек,

из них членов моей семьи, включая меня, _____ человек (заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).

Выплаты прошу производить через отделение почтовой связи № _____ (кредитное учреждение № _____ на лицевой счет № _____).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня наступления нижеуказанных обстоятельств, уведомить КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»:

- об изменении статуса, дающего право на меры социальной поддержки;
- об изменении количества граждан, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства (месту пребывания);
- об изменении состава моей семьи;
- об изменении системы отопления жилого помещения, по плате за которое мне предоставляется ежемесячная денежная компенсация расходов по оплате жилого помещения и коммунальные услуги (наличие либо отсутствие центрального отопления);
- об изменении моего адреса проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о снятии меня с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
- об изменении собственника жилого помещения, по плате за которое мне предоставляется ежемесячная денежная компенсация расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или ежемесячная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- об изменении моей доли либо членов моей семьи в праве собственности на жилое помещение, по плате за которое мне предоставляется ежемесячная денежная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- об исключении дома из программы капитального ремонта;
- о получении мной либо членами моей семьи, проживающими по месту пребывания в Камчатском крае, с учетом которых мне предоставляются меры социальной поддержки, мер социальной поддержки в уполномоченных органах по месту жительства;
- о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- об изменении реквизитов счета, открытого в кредитном учреждении, на который мне производится перечисление денежной компенсации;
- об оставлении нетрудоспособным членом семьи старше 18 лет учебного заведения либо изменении им формы обучения;
- о получении денежной выплаты по иному основанию.

Ознакомлен(а), что в случае неполучения денежных выплат в отделении почтовой связи 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 Российской Федерации.

Даю свое согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством - нужное подчеркнуть), и персональными данными несовершеннолетних членов моей семьи, 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:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность	__ листов
2.	Копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки (кроме реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий)	__ листов
3.	Копию справки о реабилитации (для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий)	
4.	Копию документа (пенсионного удостоверения либо справки, выданной органом, выплачивающим пенсию), подтверждающего факт назначения пенсии (для ветеранов труда, лиц, имеющих звание «Ветеран труда Корякского автономного округа» и не работающих специалистов сельской местности)	
5.	Копии квитанций по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, либо справку об отсутствии задолженности, либо копию договора о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении	
6.	Документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае, с указанием состава семьи (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части)	
7.	Копии документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества)	
8.	Реквизиты счета в кредитном учреждении (предоставляются при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение)	
9.	Согласия членов моей семьи на обработку персональных данных	
Дополнительно для проживающих по месту пребывания:		
10.	Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания	__листов
Дополнительно для ветеранов труда и участников ВОВ (ст. 20), имеющих нетрудоспособных членов семьи:		
11.	Копию свидетельства о рождении нетрудоспособного члена семьи, дополнительно для нетрудоспособных членов семьи старше 14 лет – копию паспорта	
12.	Справку о периоде очного обучения в учебном заведении (для нетрудоспособного члена семьи старше 18 лет)	
Дополнительно для предоставления ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива:		
13.	Копию 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)	
14.	Документ, подтверждающий расходы на транспортные услуги для доставки топлива	
15.	Копию домой книги – для проживающих в домах индивидуального жилищного жилого фонда	
Дополнительно для предоставления денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:		
16.	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)	
17.	Копии квитанций по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения, либо справку об отсутствии задолженности, либо копию договора о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении	
18.	Трудовые книжки либо иные документы, подтверждающие прекращение работы и (или) иной деятельности, 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	
19.	Копию справки об установлении инвалидности (для инвалидов I и (или) II групп)	
Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):		
20.	Копии документов, удостоверяющих личность представителя	__листов
21.	Копию документа, подтверждающего полномочия представителя	__ листов

«___» _____ 20 __ года _____
(подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____
(фамилия, имя, отчество)
«___» _____ 20 __ года _____
(подпись специалиста)

Форма 2

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

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ

Прошу изменить способ выплаты предоставляемых мне единовременных (ежегодных) денежных выплат по категории

_____
(указать категорию)

Прошу переводить выплату через отделение почтовой связи № _____ или в кредитное учреждение _____ на счет № _____.

Денежные выплаты в настоящее время получаю через отделение почтовой связи (кредитное учреждение) № _____.

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 «Центр выплат»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации.

Ознакомлен(а), что в случае получения мною излишне выплаченных средств по денежной выплате ежемесячной денежной выплате, указанные средства могут быть списаны с моего лицевого счета в кредитном учреждении в случаях, предусмотренных договором с банком (п. 2 ст. 854 ГК РФ) _____
(подпись)

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на ___ листах принял специалист _____
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 3

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством - нужное подчеркнуть) _____
(указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством)
суммы, подлежавшие к выплате _____,
(Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки)
по льготной категории _____,
но не полученные им(ей) в связи со смертью «__» _____ 20__ года:

_____
(название социальной выплаты)

По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к умершему
1.	
2.	
3.	

Выплату прошу произвести через отделение почтовой связи № _____ (кредитное учреждение № _____ / на лицевой счет № _____).

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 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-ти дневный срок со дня возникновения случаев, повлек-

ших изменения, сообщить в КГКУ «Центр выплат»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации.

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

1. Копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства)	__листов
2. Копию свидетельства о смерти умершего (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего)	__листов
3. Копию документа, подтверждающего степень родства по отношению к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего)	___листов
4. Справку, подтверждающую совместное проживание с умершим (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего)	__листов
5. Отказ остальных членов семьи, совместно проживавших с умершим на дату его смерти, от получения указанных мер социальной поддержки в пользу заявителя (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего)	__листов
6. Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства)	__листов
7. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (при желании получить денежные выплаты через кредитное учреждение)	__листов

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):
1. копию документа, удостоверяющего личность представителя на ___ л.
2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя на __ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя)
Заявление и документы на ___ листах принял специалист _____
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Форма 4

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с «__» _____ 20__ года предоставление денежных выплат
_____
_____
(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, - указать Ф.И.О.)
по льготной категории _____
[_] ежемесячной денежной компенсации (ЕДК) части платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, в том числе энергоснабжение;
[_] ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
[_] ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки топлива;
[_] ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ);
[_] ежегодной денежной выплаты (донорам);
[_] государственной услуги (ЕСВ участникам ВОВ, ЖБЛ, узникам, супругам погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ, ветеранам ВОВ ст. 20);
[_] региональной социальной доплаты к пенсии;
[_] ежемесячного пособия на ребенка (детей);
[_] ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми);
[_] государственной услуги (ЕСВ) многодетным родителям, в том числе на детей;
[_] ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка до достижения ребенком возраста 3 лет на ребенка (детей);
[_] дополнительного ежемесячного пособия при одновременном рождении (усыновлении) двух и более детей;
[_] ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;
[_] ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком;
[_] ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до 3 лет на ребенка (детей);
[_] компенсации расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства
в связи с _____.
Денежные выплаты получал(а) через почтовое отделение связи № _____ (кредитное учреждение № _____/_____).
Прошу выдать справку в количестве _____ экземпляров о прекращении предоставления указанных денежных выплат.

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 (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.
Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):
1. копию документа, удостоверяющего личность представителя на ___ л.
2. копию документа, подтверждающего полномочия представителя на ___ л.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя/представителя)
Заявление и документы на ___ листах принял специалист _____
(Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

Формы уведомлений

Форма 1

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

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление
_____
(вид денежной выплаты)
связи с _____
_____
(указать причину отказа)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что _____
(Ф.И.О. получателя,
_____
дата рождения, паспортные данные получателя)
на заявление от «__» _____ 20__ года возвращены документы на предоставление _____
(вид денежной выплаты)
на основании следующих причин: _____
_____
(указать причины)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя
_____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)
от «__» _____ 20__ года на предоставление _____
(вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону:8 (415-2) 29-67-12.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____
(дата принятия)
и зарегистрировано за № _____
(регистрационный номер)

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении)
_____
(вид денежной выплаты)
по категории _____
(категория получателя)
на основании следующих причин: _____
_____
_____
(указать причины)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с
_____
(указываются нормативно-правовые акты)

Вам приостановлено предоставление _____
(вид денежной выплаты)
по категории _____
(категория получателя)
с «__» _____ 20__ года на основании следующих причин:
_____
(указать причины приостановления)

Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на возобновление денежной выплаты осуществляется в КГКУ «МФЦ», КГКУ «Центр выплат» и его филиалах (при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ).

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 6

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с
_____
(указываются нормативно-правовые акты)

Вам прекращено предоставление _____
(вид денежной выплаты)
по категории _____
(категория получателя)
с «__» _____ 20__ года на основании следующих причин:
_____
_____
(указать причины приостановления)

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

Руководитель подпись Ф.И.О.

Форма 7

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ ИЗЛИШНЕ ВЫПЛАЧЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в связи с поступлением сведений, влияющих на размер (право) предоставленной Вам
_____
(вид денежной выплаты)
по категории _____
(категория получателя)

на основании следующих сведений:
_____
(указать сведения, повлиявшие на размер)

установлен факт излишне выплаченных денежных средств
_____
(вид денежной выплаты)
за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
в сумме _____
Предлагаем Вам в течение 120 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления возместить излишне выплаченные денежные средства
_____
(вид денежной выплаты)
в сумме _____
в противном случае излишне выплаченные денежные средства будут взысканы в судебном порядке.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат») принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Одновременно напоминаем, 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.

Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение 3 к Административному регламенту Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае»

Форма согласия

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____
Являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над
_____
(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, лица опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
_____
Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося под попечительством доверителя
_____
(наименование, серия и номер документа,
сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____
(указать адрес проживания по месту жительства ребенка, опекаемого лица и лица, находящегося под попечительством, доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») даю согласие Министерству социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиалам, КГКУ «МФЦ» 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)
_____
(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

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

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

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия Министерство социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиал, КГКУ «МФЦ» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)
_____
(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица,
находящегося под попечительством, доверителя)

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю документ, подтверждающий полномочия:
_____

«___» _____20 _года _____
(подпись)

О сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения) в 2019/2020 учебном году в Камчатском крае

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512) в Камчатском крае прошло 2 этапа итогового сочинения (изложения):
04 декабря 2019 года (основной срок);
05 февраля 2020 года (дополнительный срок).
06 мая 2020 года (дополнительный срок) будет предоставлена еще одна возможность повторно принять участие в итоговом сочинении (изложении).
Проверка итогового сочинения (изложения) завершится не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения) комиссиями, сформированными в общеобразовательных организациях. Результатом итогового сочинения (изложения) является «зачет» или «незачет».
Ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) осуществляется общеобразовательной организацией в течение одного рабочего дня со дня завершения проверки итогового сочинения (изложения).
Ознакомление выпускников прошлых лет с результатами итогового сочинения осуществляется органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования в Камчатском крае, в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки итогового сочинения.

О сроках проведения итогового собеседования по русскому языку в 2019/2020 учебном году в Камчатском крае

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513) в Камчатском крае прошло 2 этапа итогового собеседования по русскому языку:
12 февраля 2020 года (основной срок);
11 марта 2020 года (дополнительный срок).
18 мая 2020 года (дополнительный срок) будет предоставлена еще одна возможность повторно принять участие в итоговом собеседовании по русскому языку.
Дополнительный срок проведения итогового собеседования по русскому языку предусмотрен для следующих обучающихся, экстернов:
- получивших по итоговому собеседованию по русскому языку неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившихся на итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершивших итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.
Срок регистрации для участия в написании итогового собеседования по русскому языку - не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования по русскому языку.

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: 2 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД» (г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 01.04.2020 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)
Газету в формате .PDF можно найти на сайте www.pressa41.ru