



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1586-п

г. Петропавловск-Камчатский

« 30 » октября

2020 года

Об утверждении административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» и 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующие приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края

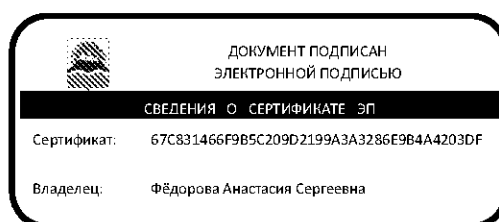
1) от 29.06.2016 № 692-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»;

2) от 10.07.2017 № 712-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2016 № 692-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»;

3) от 17.10.2017 № 1134-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2016 № 692-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц».

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

Врио Министра
социального
развития и труда
Камчатского края



А.С. Федорова

Приложение
к Приказу Министерства
социального развития и труда
Камчатского края
от 30.10.2020 № 1586-п

Административный регламент Министерства социального развития и труда
Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лицам, подвергшимся политическим репрессиям и
впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае,
компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном,
железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным
маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном
транспорте общего пользования междугородного сообщения (за
исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской
Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и
компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим в Камчатском крае, компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном транспорте, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации, оплаты (компенсации) стоимости установки телефона и компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц» (далее – Министерство, Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при 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 лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами либо лицами без гражданства, проживающими по месту жительства в Камчатском крае, и граждане, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица (далее - граждане).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан (их представителей) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо 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», МФЦ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином (его представителем) вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина (его представителя) 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.

7. Справочная информация для граждан (их представителей) 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);
- 4) в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ.

8. Информирование граждан (их представителей) о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

- 1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;
- 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 (их представителей).

9. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин (его представитель), подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной

услуги по телефону либо при личном обращении в 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. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

- 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
- 2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
- 4) записаться на прием;
- 5) получить результат государственной услуги;
- 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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 предоставляемых 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 (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина(его представителя), посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

13. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина (его представителя) 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 лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным, проживающим по месту жительства в Камчатском крае:

1) компенсации расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно в пределах территории Российской Федерации;

2) оплаты (компенсации) стоимости установки телефона;

3) компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу; государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется КГКУ «Центр выплат».

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина (его представителя) 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) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме.

19. Государственная услуга предоставляется по выбору гражданина (его представителя) согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет гражданина открытым им в кредитной организации либо доставки денежных средств по месту жительства 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 путем доставки организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств гражданам.

В случае оплаты стоимости установки телефона перечисление денежных средств осуществляется на лицевой счет юридических лиц, осуществляющих деятельность по установке телефона.

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

20. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не в течение 55 календарных дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, либо в течение 15 календарных дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

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

Если заявление и документы, указанные в частях 34 и 37 настоящего

Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

21. Срок предоставления (выплаты) государственной услуги через организации, осуществляющие доставку денежных средств, или зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый гражданином (его представителем) в кредитном учреждении, не должен превышать 60 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае оплаты стоимости установки телефона на лицевой счет юридических лиц, осуществляющих деятельность по установке телефона, перечисление денежных средств осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления средств на эти цели в КГКУ «Центр выплат».

22. Компенсация расходов, связанных с проездом на воздушном, железнодорожном, водном транспорте по транспортным маршрутам (за исключением внутригородских маршрутов) и автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (за исключением такси) туда и обратно, предоставляется гражданам один раз в год в размере 50 процентов стоимости проезда или один раз в два года в размере 100 процентов стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации.

Годичный (двухгодичный) период исчисляется в календарном порядке, начиная с 1 января года, в котором гражданином (его представителем) подано заявление на компенсацию в связи с осуществлением проезда (туда и обратно) в пределах территории Российской Федерации.

Годичный (двухгодичный) период, исчисленный в данном порядке, может не совпадать с периодом, в течение которого гражданином был осуществлен проезд (туда и обратно).

В случае если гражданин (его представитель) не обращался с заявлением о компенсации расходов в истекший годичный (двухгодичный) период, выплата компенсации расходов за этот период не производится.

23. Компенсация расходов по проезду производится по наименьшей стоимости проезда по кратчайшему маршруту.

24. Расходы по проезду, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к избранному гражданином месту и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, пользование постельными принадлежностями в поездах, питание, комиссионный сбор агентства за продажу билетов), но не выше стоимости проезда:

1) воздушным транспортом - в салонах экономического класса, за исключением класса обслуживания «Комфорт»;

2) водным транспортом - в каютах, оплачиваемых по V-VIII группам тарифных ставок на судах морского флота, и в каютах III категории на судах речного флота;

3) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

4) автомобильным транспортом - в автобусах всех типов междугородного сообщения (кроме такси и маршрутных такси);

5) транспортом общего пользования в пригородном и местном сообщении (за исключением такси) до (от) станции, пристани, аэропорта, автовокзала.

В стоимость проезда, подлежащую компенсации, не включаются расходы на оплату установленных на транспорте сборов за услуги, оказываемые населению при переоформлении и возврате проездных документов, сборов и платежей за другие дополнительные услуги, в том числе направленные на повышение комфортности проезда (предоставление дополнительного питания, печатной продукции, наборов предметов санитарно-гигиенического назначения).

25. В случае если гражданин проводит отдых в нескольких местах, то компенсации подлежит стоимость проезда только до одного избранного гражданином места, а также стоимость обратного проезда от того же места:

а) по маршруту прямого следования - в соответствии с частью 24 настоящего Административного регламента;

б) в случае отклонения от маршрута прямого следования - компенсация расходов осуществляется на основании представленной гражданином справки о стоимости проезда по маршруту прямого следования в пределах соответствующей категории проезда, установленной частью 24 настоящего Административного регламента, но не более фактически произведенных расходов.

Остановка гражданина по маршруту прямого следования к месту отдыха и обратно не является вторым местом отдыха гражданина независимо от продолжительности остановки. Под маршрутом прямого следования понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от места отправления до конечного пункта на выбранных гражданином видах транспорта.

В случае проезда по маршруту с пересадками компенсация расходов осуществляется на основании предоставленной гражданином справки о стоимости проезда по кратчайшему пути в пределах соответствующей категории проезда, установленной частью 24 настоящего Административного регламента.

При проезде гражданина в пределах Российской Федерации несколькими видами транспорта, компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах соответствующей категории проезда, установленной частью 24 настоящего Административного регламента.

Расходы гражданина на получение указанных справок не компенсируются.

26. В случае, если представленные гражданином (его представителем) документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено частью 24 настоящего Административного регламента, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда, выданной соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку пассажиров, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения билета (с указанием даты проезда) в пределах соответствующей категории проезда, установленной частью 24 настоящего Административного регламента.

В случае если пассажирские перевозки по маршруту следования граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, осуществляются только транспортными средствами более высокой категории проезда по сравнению с транспортными средствами, предусмотренными частью 24 настоящего Административного регламента, компенсация фактически произведенных данными гражданами расходов на оплату стоимости проезда производится в размере наименьшей стоимости проезда указанными транспортными средствами на дату приобретения билета (с указанием даты проезда) на основании справки, выданной соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку пассажиров, или ее уполномоченным агентом.

Расходы гражданина на получение указанных справок не компенсируются.

27. При утере (отсутствии) проездных документов компенсация расходов осуществляется на основании справки, подтверждающей приобретение проездных документов, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку пассажиров, или ее уполномоченным агентом, а в случае отсутствия данной информации на основании справки, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку пассажиров, или ее уполномоченным агентом, о стоимости проезда по кратчайшему маршруту туда и обратно и документальном подтверждении пребывания гражданина в месте проведения отдыха (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии только железнодорожного сообщения - по тарифу проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

2) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу проезда воздушным транспортом в салоне экономического класса;

3) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу проезда в каютах X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров или в каютах III категории речного судна всех линий сообщения;

4) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу проезда автобусом общего типа;

5) при наличии нескольких видов сообщения - по тарифу с наименьшей стоимостью проезда транспортом, указанным в настоящей части.

Расходы гражданина на получение указанных справок не компенсируются.

28. Компенсация расходов по проезду гражданина к месту проведения отдыха за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту производится на основании предоставленной гражданином справки, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, либо уполномоченным агентом по продаже билетов либо туристской организацией, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета, туристской путевки).

Расходы гражданина на получение указанной справки не компенсируются.

В случае поездки гражданина за пределы Российской Федерации железнодорожным, морским, речным, или автомобильным транспортом, компенсация расходов назначается на основании представленной гражданином справки о стоимости проезда указанными видами транспорта до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации соответственно железнодорожной станции, морского (речного) порта или автостанции с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом.

Расходы гражданина на получение указанной справки не компенсируются.

При оплате проездных документов в иностранной валюте компенсация расходов назначается в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения проездных документов, на основании сведений, размещенных на официальном сайте Центрального банка Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.cbr.ru в разделе «Курсы валют».

29. Оплата (компенсация) стоимости установки телефона осуществляется гражданам, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, однократно при установке телефона по адресу места жительства в Камчатском крае.

30. Гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего реабилитированного лица, предоставляется компенсация расходов, связанных с погребением, в пределах стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, устанавливаемой органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», за вычетом социального пособия на погребение, выплачиваемого в соответствии с указанным Федеральным законом.

Компенсация расходов, связанных с перевозкой тела (останков) к месту погребения, в случае смерти реабилитированного лица в ином населенном пункте или на территории иностранного государства, а также компенсация дополнительных видов услуг по погребению, не производится.

Компенсация расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц, производится, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня смерти реабилитированного лица.

31. Учет излишне выплаченных денежных 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 (его представителя) до полного возмещения излишне выплаченных денежных средств;

2) в случае прекращения предоставления государственной услуги и при невозможности дальнейшего учета излишне выплаченных денежных средств из последующих выплат при предоставлении государственной услуги, излишне выплаченные денежные средства возмещаются гражданином (его представителем) в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

На основании решений КГКУ «Центр выплат» возмещение может производиться без обращения гражданина (его представителя) не более 20 процентов от установленного размера государственной услуги.

Излишне выплаченные денежные средства гражданину по вине КГКУ «Центр выплат» или ПФР, не подлежат возмещению гражданином (его представителем), за исключением счетной ошибки.

Возмещение излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги в добровольном порядке может производиться в размере, указанном в заявлении гражданина (его представителя).

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

32. В случае смерти получателя государственной услуги неполученные им при жизни денежные средства при предоставлении государственной услуги рассчитываются пропорционально 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», МФЦ с заявлением о выплате неполученных при жизни получателем государственной услуги денежных средств при предоставлении

государственной услуги и предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о смерти получателя государственной услуги, документа, подтверждающего степень родства по отношению к умершему, справки, подтверждающей совместное проживание с умершим.

При отсутствии указанных в настоящей части лиц, право на получение сумм, невыплаченных наследодателю, или при не предъявлении этими лицами требований о выплате указанных сумм в установленный срок соответствующие суммы включаются в состав наследства и наследуются на общих основаниях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

При обращении наследников в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о выплате неполученных при жизни получателем государственной услуги денежных средств при предоставлении государственной услуги необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, и свидетельство о праве на наследство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

33. 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 гражданином (его представителем), способы их получения гражданином (его представителем), в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Для предоставления государственной услуги гражданин (его представитель) обращается с заявлением о назначении компенсации расходов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

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

3) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества));

4) справки о реабилитации;

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

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

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

7) договора на установку телефона (для оплаты (компенсации) стоимости установки телефона);

8) реквизиты счета, в случае получения компенсации расходов через кредитное учреждение;

9) свидетельства о смерти реабилитированного лица (для назначения компенсации расходов, связанных с погребением реабилитированных лиц);

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

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

12) документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося

за компенсацией расходов, связанных с погребением реабилитированного лица.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином (его представителем).

35. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

Представление гражданином документов в форме электронных документов приравнивается к согласию гражданина с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. 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 (его представителя), содержащиеся в документах, указанных в частях 34 и 37 Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина (его представителя).

37. 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.

38. При личном обращении граждан (их представителей) копии документов, указанных в части 34 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 39 настоящего Административного регламента.

39. Копии документов, указанных в частях 34 и 37 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.

40. Гражданин (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

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

42. По выбору гражданина (его представителя) заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;

2) лично в МФЦ, КГКУ «Центр выплат»;

3) через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей

интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета».

**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 гражданин (его представитель) вправе представить, а также способы их получения гражданином (его представителем), в том числе в электронной форме

43. Сведения (документы), 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, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, сведения о государственной регистрации смерти, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Гражданин (его представитель) вправе представить сведения (документы), предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

44. 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 законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

45. 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

Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные 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 отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

46. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, представленных гражданином (его представителем) для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 34, 36 и 37 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

3) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента;

4) умерший реабилитированный на день смерти не являлся гражданином, проживающим по месту жительства в Камчатском крае;

5) реабилитированный не проживает по месту жительства в Камчатском крае;

6) отказ в устранении гражданином (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема.

7) несоблюдение условий признания действительности простой электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

47. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

48. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право гражданина на получение государственной услуги;
- 3) повторное обращение гражданина (его представителя) за компенсацией стоимости проезда в сроки, указанные в части 22 настоящего Административного регламента;
- 5) повторное обращение гражданина (его представителя) за оплатой (компенсацией) стоимости установки телефона;
- 6) повторное обращение за компенсацией расходов, связанных с погребением реабилитированного лица, на которого уже производилась компенсация расходов;
- 7) договор на установку телефона и/или документы, подтверждающие расходы, связанные с установкой телефона, оформлены не на реабилитированное лицо;
- 8) документы, подтверждающие расходы, связанные с погребением, оформлены не на гражданина, обратившегося за компенсацией на погребение умершего реабилитированного лица;
- 9) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления через ЕПГУ/РПГУ;
- 10) смерть гражданина.

Исчерпывающий перечень оснований для возмещения гражданином излишне выплаченных денежных средств

50. Основанием для возмещения гражданином излишне выплаченных денежных средств является необоснованное предоставление гражданину государственной услуги по следующим причинам:

- 1) представление документов с недостоверными 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 в Камчатском крае;
- 5) несвоевременное поступление сведений о снятии с

регистрационного учета с места жительства в Камчатском крае.

51. Денежные средства, излишне выплаченные гражданину, возмещаются гражданином в добровольном порядке, а в случае спора – взыскиваются в судебном порядке.

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

52. 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

53. 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

54 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 о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

55. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

56. Регистрация заявлений и документов производится:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, - в день обращения в КГКУ «Центр выплат», Министерство, МФЦ;

2) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи - в течение 3 календарных дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат» либо в Министерство. В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при поступлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в

день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина (его представителя) считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ.

57. Отказ в приеме заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 10 календарных дней, со дня регистрации заявления в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

58. Отказ в приеме заявления и 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.

59. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в день поступления, КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину (его представителю) выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ гражданин в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока уведомляется

через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

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

60. Помещение, в котором осуществляется прием граждан (их представителей), должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином (его представителем) 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 (их представителей), 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 (их представителей), оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам (их представителям) предоставляются пишчая 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 (их представителей) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Прием граждан (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан (их представителей). Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан (их представителей), 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 (при наличии) 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 (их представителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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 рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан (их представителей) на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации

посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, 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 (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине (его представителе) одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан (их представителей) не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина (его представителя) 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 МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (его представителя) (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

61. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан (их представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином (его представителем) 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 (его представителя) (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 (их представителей) 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.

62. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина (его представителя) качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан (их представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

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

63. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан (их представителей) или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

64. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину (его представителю) 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 (его представитель) при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином (его представителем) при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину (его представителю) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину (его представителю) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин (его представитель) сообщит адрес электронной

почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину (его представителю) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин (его представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан (их представителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин (его представитель) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин (его представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан (их представителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам 1 и 2 групп, а также социальным работникам, при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

65. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина (его представителя) с должностными лицами Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

66. Предоставление государственной услуги гражданам (их представителям) 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 заключенного соглашения о взаимодействии.

67. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

68. Гражданину (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур,

выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявлений и документов либо отказ в приеме заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления гражданина (его представителя) и документов на предоставление государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- 5) организация выплаты денежных средств гражданину;
- 6) организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги.

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

70. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов является:

- 1) личное обращение гражданина (его представителя) с заявлением с приложением необходимых документов;
- 2) поступление заявления гражданина (его представителя) с приложением необходимых документов, посредством почтовой связи;
- 3) поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

71. При приеме заявления и документов специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (личность и 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 37 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 частями 56 и 57 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 20 минут.

72. 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 (его представителю) отказывается в приеме документов и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия не более 10 минут.

73. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 46 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при личном обращении гражданина (его представителя) уведомляет его о наличии основания для отказа в приеме и предлагает принять меры для устранения недостатков.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, гражданину (его представителю) 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.

74. При поступлении заявления и документов посредством почтовой

связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1-3,7 части 71 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 46 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений Министерства, КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

75. При обращении гражданина (его представителя) в МФЦ специалист по приему заявлений осуществляет административные действия согласно частям 71 (за исключением пункта 9) -73 настоящего Административного регламента, вносит в автоматизированную информационную систему МФЦ персональные данные гражданина (его представителя) и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в документах, приложенных 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.

76. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 46, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему 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 в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

77. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, из перечня, указанного в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 56 настоящего Административного регламента.

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

79. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента.

80. 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 и передает их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ гражданину, подавшего заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура по рассмотрению заявления на предоставление государственной услуги

81. 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 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

83. 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.

84. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента:

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

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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 либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

85. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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» подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

87. 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 либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 43 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении сведений, указанных в части 43 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 запрос.

90. После подписания межведомственного запроса руководителем должностное лицо КГКУ «Центр выплат» регистрирует межведомственный запрос и 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 исходящей регистрации запроса.

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.

91. После получения подписанного межведомственного запроса должностное лицо КГКУ «Центр выплат» регистрирует его в срок не позднее 2 календарных дней, следующих за днем получения подписанного запроса, и направляет 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 18 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.

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

93. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

94. 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 результате предоставления государственной услуги

95. 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.

96. 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 (сведения) на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью 49 настоящего Административного регламента;

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

3) формирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

97. Руководитель в течение 5 календарных дней после поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

98. Должностное лицо КГКУ «Центр выplat» в течение 10 календарных дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину (его представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка его обжалования, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

99. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Критерием административной процедуры является правомерность принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме

102. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется:

- 1) предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ графика приема граждан;
- 3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

103. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 8 настоящего Административного регламента.

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

105. Формирование заявления осуществляется гражданином посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

106. При поступлении заявления в форме электронного документа предусмотрено автоматизированное выполнение следующих процедур:

1) прием заявления в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;

2) проверка подлинности простой электронной подписи;

3) после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается статус заявления «подано»;

4) регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений с присвоением номера по порядку и даты получения заявления.

5) после регистрации заявления статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;

6) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

7) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

8) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.

9) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 61 настоящего Административного регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 138 - 146 настоящего Административного регламента.

Выполнение иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не осуществляется.

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 государственной услуги.

108. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно (при наличии обращений за предоставлением государственной услуги):

1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты, с учетом требований части 19 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты денежных средств гражданину;

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

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

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

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

109. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку и выплату денежных средств, в течение 20 календарных дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

110. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 20 календарных дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

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

112. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выплатного периода в кредитных учреждениях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о зачисленных (незачисленных) и/или выплаченных (невыплаченных) денежных средствах от кредитных учреждений и организаций, осуществляющих доставку и выплату денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о невыплаченных гражданину денежных средств.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 получателя.

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

114. 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

115. 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 50 настоящего Административного регламента.

116. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 45 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 50 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 получателя.

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

118. 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 и предложением в добровольном порядке возместить излишне выплаченные денежные средства согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

119. В случае невозмещения 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 получателя.

120. Руководитель рассматривает представленные вышлатное дело и проект решения о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке и принимает соответствующее решение в срок до 10 календарных дней со дня их поступления к нему.

121. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует и направляет исковое заявление в суд, участвует в качестве представителя истца в судебном процессе.

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

122. Результатом административной процедуры является принятие КГКУ «Центр выплат» решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направление гражданину (его представителю) уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств.

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

123. Критерием административной процедуры является своевременное возмещение излишне выплаченных денежных средств.

124. 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, составление искового заявления в суд

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

125. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в части 19 настоящего Административного регламента.

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

127. Формирование заявления осуществляется гражданином посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Министерство, КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

128. При поступлении заявления в форме электронного документа предусмотрено автоматизированное выполнение следующих процедур:

1) прием заявления в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;

2) проверка подлинности простой электронной подписи;

3) после подтверждения подлинности простой электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается статус заявления – «подано»;

4) регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений с присвоением номера по порядку и даты получения заявления.

5) после регистрации заявления статус заявления заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;

6) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

7) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

8) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.

9) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 50 настоящего Административного

регламента;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 140 - 148 настоящего Административного регламента.

Выполнение иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не осуществляется.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

130. 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».

131. 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.

132. 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 (их представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

133. 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.

134. 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 труда Камчатского края или заместителю Министра социального развития и труда Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

135. 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.

136. 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.

137. При предоставлении гражданину (его представителю) 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

138. 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 гражданина (его представителя) 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);

б) 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.

139. 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.

140. 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.

141. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через ЕПГУ/РПГУ, 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.

142. 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.

143. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (его представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью учреждения (организации) и подписанная руководителем учреждения (организации) 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.

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 144 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.

146. 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.

147. 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 149 настоящего Административного регламента.

148. 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.

149. 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 151 и пункте 2 части 152 настоящего Административного регламента.

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

150. 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.

151. 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.

152. 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).

153. 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.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

155. 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,

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

157. 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.

158. 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.

159. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может

быть обжаловано в судебном порядке.

160. 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».

161. 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 лицам,
подвергшимся политическим
репрессиям и впоследствии
реабилитированным, проживающим в
Камчатском крае, компенсации
расходов, связанных с проездом на
воздушном, железнодорожном
транспорте, водном транспорте по
транспортным маршрутам (за
исключением внутригородских
маршрутов) и автомобильном
транспорте общего пользования
междугородного сообщения (за
исключением такси) туда и обратно в
пределах территории Российской
Федерации, оплаты (компенсации)
стоимости установки телефона и
компенсации расходов, связанных с
погребением реабилитированных лиц»

ОБРАЗЦЫ 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 по
адресу: _____

(населенный пункт)

ул. _____ д. _____ кв. _____
проживающего по адресу: _____
(населенный пункт)
ул. _____ д. _____ кв. _____
телефон сотовый _____
телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию в размере 50% (100%) стоимости проезда до г. _____ и обратно, в соответствии с Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий». Произведенные расходы по проезду на сумму _____ руб. ___ коп. подтверждаю: маршрутной квитанцией к электронному авиабилету, ж/д билетом либо контрольным купоном к электронному ж/д билету, билетом на междугородный автобус (ненужное зачеркнуть).

Выплату прошу произвести через отделение почтовой связи № _____ или кредитное учреждение _____
(указать наименование кредитного учреждения)

№ _____ / _____ на лицевой счет № _____.

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

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

Прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ___ л.
2. Копия справки о реабилитации ___ л.

3. Проездные документы и документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом _____ шт.

4. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), (в случае изменения ФИО) __ л.

5. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, (в случае обращения представителя) __ л.

« _____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист

(ФИО)

_____ « _____ » _____ 201__ года.

(подпись)

Форма 2

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 по адресу: _____

(населенный пункт)

ул. _____ Д. _____ кв. _____

проживающего по адресу: _____

(населенный пункт)

ул. _____ Д. _____ кв. _____

телефон сотовый _____

телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **компенсировать (оплатить)** стоимость установки телефона
(ненужное зачеркнуть)

в соответствии с Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».

Выплату прошу произвести через отделение почтовой связи № _____ или _____ кредитное учреждение _____

(указать наименование кредитного учреждения)

№ _____ / _____ на лицевой счет № _____ либо перечислить на расчётный счёт организации, осуществляющей установку телефона, _____ (указать наименование организации).

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

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

Прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)* ____ л.
2. Копия справки о реабилитации ____ л.
3. Счет на оплату либо документы, подтверждающие оплату фактических расходов, ____ л.
4. Копия договора на установку телефона ____ л.
5. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), *(в случае изменения ФИО)* ____ л.
6. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, *(в случае обращения представителя)* ____ л.

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

Заявление и документы на _____ листах принял специалист _____
(ФИО)

_____ « _____ » _____ 201__ года.

Форма 3

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 по
адресу : _____

(населенный пункт)

ул. _____ д. _____ кв. _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить
пособие на погребение
умершего
реабилитированного _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

телефон
сотовый _____

_____ телефон домашний

(указать фамилию, имя, отчество умершего)

в соответствии с Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий».

Выплату прошу произвести через отделение почтовой связи № _____ или кредитное учреждение _____

(указать наименование кредитного учреждения)

№ _____ / _____ на лицевой счет № _____.

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

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

основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность получателя, *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства)* ____ л.
2. Копия справки о реабилитации ____ л.
3. Копия свидетельства о смерти ____ л.
4. Документы, подтверждающие оплату фактических расходов, связанных с погребением, ____ л.
5. Справка с места жительства умершего *(копия формы А)* ____ л.
6. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), *(в случае изменения ФИО)* ____ л.

« _____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист

(ФИО)

_____ « _____ » _____ 201__ года.

Форма 4

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

от

(фамилия, имя, отчество)

являющегося представителем(опекуном, попечителем) над

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по месту жительства (пребывания) по адресу:

(населенный пункт)

ул. _____, д. _____, кв.

адрес фактического места проживания:

_____ ,
(населенный пункт)

ул. _____, д. _____, кв.

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством - нужное подчеркнуть)

_____ (указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством)
суммы _____ денежных _____ средств, _____ подлежавшие _____ к
выплате _____

_____ (Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки)
но не полученные им(ей) в связи со смертью " _____ " _____ 20 _____
года.

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 № _____
или _____ кредитное учреждение

_____ (указать наименование кредитного учреждения)
№ _____ / _____ на _____ лицевой _____ счет № _____

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных 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:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (*страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства*) _____ л.
2. Копия свидетельства о смерти умершего (*предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего*) _____ л.
3. Копия 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*) _____ л.
4. Справка, подтверждающая совместное проживание с умершим (*предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего*) _____ л.
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. Копия лицевого счета в кредитном учреждении (*при желании получить денежные выплаты через кредитное учреждение*) _____ листов

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

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя на _____ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя на _____ л.

« _____ » _____ 201__ года

(подпись заявителя)

Заявление и документы на _____ листах принял специалист

(ФИО)

_____ « _____ » _____ 201__ года.

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социального развития и
труда Камчатского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление лицам,
подвергшимся политическим
репрессиям и в последствии
реабилитированным, проживающим в
Камчатском крае, компенсации
расходов, связанных с проездом на
воздушном, железнодорожном
транспорте, водном транспорте по
транспортным маршрутам (за
исключением внутригородских
маршрутов) и автомобильном
транспорте общего пользования
междугородного сообщения (за
исключением такси) туда и обратно в
пределах территории Российской
Федерации, оплаты (компенсации)
стоимости установки телефона и
компенсации расходов, связанных с
погребением реабилитированных лиц»

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 государственной услуги

(наименование государственной услуги)

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 приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «__» _____ 20__ года на предоставление государственной услуги

_____.
(наименование государственной услуги)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____.

Специалист, принявший документы

подпись

Ф.И.О.

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____ !

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года Вам отказано в предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

по категории _____
(категория получателя)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

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.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 4

**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 государственной услуги

(наименование государственной услуги)

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 получения 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») 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 лицам,
подвергшимся политическим
репрессиям и впоследствии
реабилитированным, проживающим в
Камчатском крае, компенсации
расходов, связанных с проездом на
воздушном, железнодорожном
транспорте, водном транспорте по
транспортным маршрутам (за
исключением внутригородских
маршрутов) и автомобильном
транспорте общего пользования
междугородного сообщения (за
исключением такси) туда и обратно в
пределах территории Российской
Федерации, оплаты (компенсации)
стоимости установки телефона и
компенсации расходов, связанных с
погребением реабилитированных лиц»

Форма согласия

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: _____ , документ, удостоверяющий личность:
(число, месяц, год)

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по
адресу: _____

являюсь законным представителем (опекуном, попечителем)
над: _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

документ, удостоверяющий
личность:

(ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по
адресу:

(адрес проживания по месту жительства (месту пребывания) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие следующим операторам: Министерству социального развития и труда Камчатского края (адрес местонахождения: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118), Краевому государственному казенному учреждению «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (адрес местонахождения: 683023, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, д. 27/1), а также

(указывается наименование органа социальной защиты населения муниципального образования Камчатского края / уполномоченной краевой государственной организации социального обслуживания, его адрес местонахождения)

их уполномоченным должностным лицам, на осуществление действий с моими персональными данными (персональными данными ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)*

(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; 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, а также на их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (получателю государственной услуги) *(нужное отметить)*

(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)

государственной услуги, предусмотренной 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 оператору письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, указанная выше операторы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)*

(Ф.И.О. ребенка; опекаемого лица; 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».

К настоящему согласию прилагаются копии:

1. документа, удостоверяющего личность представителя _____ листах;
2. документа, подтверждающего полномочия представителя _____ листах;
3. _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись заявителя / представителя)