



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 729-п

г. Петропавловск - Камчатский

14.05.2021

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70 «Об утверждении Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

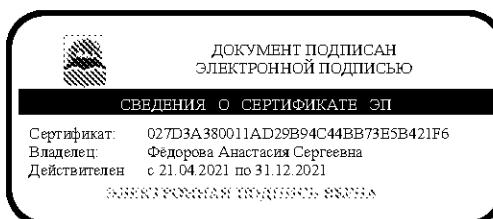
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.05.2020 № 595-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 23.07.2020 № 962-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.05.2020 № 595-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.09.2020 № 1214-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.05.2020 № 595-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2021 года.

Министр социального
благополучия и семейной
политики Камчатского края



А.С. Фёдорова

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно может быть один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Камчатского края, размер среднедушевого дохода семьи которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Камчатском крае на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты, и если ребенок в возрасте от трех до семи лет включительно является гражданином Российской Федерации.

1.3. 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

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

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

1.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (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.

1.6. 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).

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

- 1) по телефону в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;
- 2) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;
- 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 средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан (их представителей).

1.8. 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 в КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
- 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

1.9. В помещениях 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;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.10. 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 МФЦ.

1.11. 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.

1.12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через 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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае наличия права на предоставление государственной услуги:

а) предоставление государственной услуги;

б) возобновление (продление) предоставления государственной услуги;

2) в случае отсутствия права на предоставление государственной услуги:

а) отказ в предоставлении государственной услуги;

б) прекращение (приостановление) предоставления государственной услуги.

2.4. Государственная услуга предоставляется по выбору заявителя (его представителя) согласно личному заявлению путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации, либо доставки денежных средств по месту жительства (по месту пребывания) заявителя организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на основании заключенных соглашений (договоров) с КГКУ «Центр выплат».

В случае если заявителем (его представителем) не заявлен способ доставки денежных средств, денежные средства предоставляются по месту жительства (по месту пребывания) путем доставки организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств гражданам.

Способ предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в денежной форме в размере, определенном частью 3 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70.

2.6. В 2021 году заявителям, которым назначена ежемесячная выплата, производится перерасчет размера ежемесячной денежной выплаты в соответствии с положениями частей 3¹ – 3³ Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70.

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

2.7. Государственная услуга предоставляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее 6 месяцев со дня достижения ребенком возраста трех лет. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от трех до семи лет включительно государственная услуга предоставляется на каждого ребенка.

Государственная услуга назначается сроком на 12 месяцев со дня обращения за предоставлением государственной услуги, но не позднее даты достижения ребенком возраста восьми лет.

Назначение государственной услуги в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего назначения государственной услуги, при подаче соответствующего заявления в месяце истечения срока назначения ежемесячной выплаты со дня предыдущего обращения.

2.8. Принятие решения о предоставлении (возобновлении (продлении) предоставления) либо отказе в предоставлении (прекращении (приостановлении) предоставления) государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления и документов, перечисленных в части 2.14 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (возобновлении (продлении) предоставления) либо отказе в предоставлении (прекращении (приостановлении) предоставления) государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении (возобновлении (продлении) предоставления) государственной услуги гражданину (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с представлением аргументированного обоснования.

2.9. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (его представителем), недостоверной и (или) неполной информации КГКУ «Центр выплат» вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю (его представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель (его представитель) представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от КГКУ «Центр выплат».

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) документов (сведений).

2.10. Состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи заявителя, определяется в соответствии с положениями частей 12 и 13 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70.

2.11. Среднедушевой доход семьи для назначения государственной услуги рассчитывается в соответствии с положениями частей 14, 15, 16, 17 и 18 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70.

Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доходы семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

2.11. Срок перечисления денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, не должен

превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (возобновлении (продлении) предоставления) государственной услуги.

Выплата денежных средств гражданам за текущий месяц производится:

- 1) кредитными организациями - в течение текущего месяца;
- 2) организациями, осуществляющими доставку и выплату денежных средств - в текущем месяце в течение выплатного периода, установленного этими организациями.

2.12. Получатель ежемесячной выплаты вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с целью изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым производится начисление денежных средств, с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.14. Для получения государственной услуги заявитель обращается с запросом в форме заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов (сведений):

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

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

3) о рождении ребенка, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) о смерти члена семьи, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) о заключении (расторжении) брака, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

6) о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома; части квартиры; комнаты), занимаемого гражданином и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

7) о факте обучения гражданина или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

8) о факте неполучения стипендии в случае обучения гражданина или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

9) о факте прохождения гражданином или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

10) о нахождении гражданина или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

11) о прохождении гражданином или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

12) о прохождении гражданином или членами его семьи военной службы по призыву;

13) о нахождении гражданина или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

14) о применении в отношении гражданина и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

15) о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

16) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

17) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

18) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

19) о размере доходов, предусмотренных пунктами 1 (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и 6 части 14 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70;

20) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

21) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

22) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики;

23) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

24) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

25) о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством Камчатского края (далее - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

26) о наличии зарегистрированного на гражданина или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Документы (сведения), предусмотренные пунктами 8, 9 и 12 настоящей части, представляются заявителем (его представителем) за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи в соответствии с частью 15 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70;

Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, предусмотренных пунктом 21 настоящей части, представляются заявителем (его представителем) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.15. Документы, предоставленные заявителем (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2 - 26 части 2.14 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 5) в документах, указанных в пунктах 2 - 26 части 2.14 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

2.16. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 1.2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель (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.

2.17. Представление заявителем документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя и членов его семьи с

обработкой их персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18. При личном обращении заявителя (его представителя) копии документов, указанных в части 2.14 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 2.19 настоящего Административного регламента.

2.19. Копии документов, указанных в части 2.14 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем (его представителем) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, 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;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

2.20. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги.

2.21 КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем (его представителем). В этих целях КГКУ «Центр выплат» вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

2.22. По выбору заявителя (его представителя) заявление и документы (сведения) на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги, указанные в части 2.14 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

- 1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат» способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления;
- 2) лично в МФЦ;
- 3) через ЕПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета».

В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации КГКУ «Центр выплат» заявления представляет в КГКУ «Центр выплат» документы (сведения), предусмотренные пунктами 3 – 26 части 2.14 настоящего Административного регламента.

2.23. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих случаев, влияющих на право предоставления государственной услуги, уведомлять КГКУ «Центр выплат»:

- 1) об изменении места жительства (места пребывания) в Камчатском крае заявителя и (или) ребенка, в отношении которого возникло право на получение государственной услуги;
- 2) о смене фамилии, имени, отчества;
- 3) о закрытии (изменении) реквизитов счета, открытого в кредитном учреждении, на который производится перечисление ежемесячной денежной выплаты;
- 4) о выходе из гражданства Российской Федерации заявителя и (или) ребенка, в отношении которого возникло право на получение государственной услуги;
- 5) о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае заявителя и (или) ребенка, в отношении которого возникло право на получение государственной услуги;
- 6) об ограничении либо лишении в родительских правах получателя ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;
- 7) об освобождении и (или) отстранении опекуна (попечителя, приемных родителей) от своих обязанностей;
- 8) о помещении ребенка (детей), в отношении которого возникло право на получение государственной услуги, на полное государственное обеспечение.

Исчерпывающий перечень 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения

2.24. 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 государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, заключения (расторжения) брака;
- 2) сведения о родителях ребенка;
- 3) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 4) сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты;
- 5) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан;
- 6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-трудового договора;
- 9) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
- 10) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- 11) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- 12) сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;
- 13) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;
- 14) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;
- 15) сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (после 1 января 2022 года);
- 16) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности

крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;

17) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

18) сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 2171 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

19) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

20) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

21) сведения о получаемых алиментах, в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов;

22) сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах;

23) сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет (начиная с 1 января 2022 года);

24) сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

25) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

26) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

27) сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

28) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

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

30) сведения об ИНН гражданина, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России;

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

2.25. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги 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 и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

2.26. Должностное лицо при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги не вправе требовать от заявителя (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 (возобновлением предоставления, продлением предоставления) государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги

2.27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем (его представителем) (лично либо направленных посредством почтовой связи) для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 2.14 – 2.16 и 2.19 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

3) предоставление документов, указанных в пункте 2 части 2.14 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

4) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в части 2.14 настоящего Административного регламента;

5) отказ в устранении заявителем (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 2.14 настоящего Административного регламента, ненадлежаще заверенных (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

2.28. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

2.29. Основаниями для отказа в назначении или перерасчете ежемесячной выплаты являются:

1) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в субъекте Российской Федерации на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

а) 2 и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых больше 24 кв. метров в расчете на одного человека (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

б) 2 и более зданий с назначением «жилой дом», суммарная площадь которых больше 40 кв. метров в расчете на одного человека (за исключением здания с назначением «жилой дом», предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

в) 2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

г) 2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

д) 2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого

имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

е) земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

5) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

а) 2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

б) 2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

в) автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более 5 мест, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

г) 2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет (начиная с 1 января 2022 года);

д) 2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет (начиная с 1 января 2022 года);

б) наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

7) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных пунктами 1, 2 (в части пенсий), 3, 6, 10, 12 - 14, 16 части 14 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70, за период, предусмотренный частью 15 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет, обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем пункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного частью 15 Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70, решение об отказе в назначении выплаты не принимается;

8) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим

части 3¹ Порядка и условий назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 08.05.2020 № 70;

9) непредставление заявителем в КГКУ «Центр выплат» документов в сроки, указанные в абзаце пятом части 2.22 настоящего Административного регламента;

10) установление факта назначения ежемесячной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

11) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с частью 2.9 настоящего Административного регламента;

12) заявитель и (или) ребенок не относятся к категории лиц, указанных в части 1.2 настоящего Административного регламента;

13) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание заявителя и (или) ребенка, на которого назначается (назначена) ежемесячная выплата, по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

14) нахождение ребенка, на которого назначается (назначена) ежемесячная выплата, в организации на полном государственном обеспечении;

15) лишение родительских прав обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка (детей), на которого(ых) назначается (назначена) ежемесячная выплата;

16) ограничение в родительских правах обоих родителей (единственного родителя) в отношении ребенка (детей), на которого(ых) назначается (назначена) ежемесячная выплата;

17) обращение заявителя (его представителя) о назначении ежемесячной выплаты на ребенка не достигшего возраста трех лет;

18) освобождение и отстранение опекунов (попечителей, усыновителей, приемных родителей) от своих обязанностей;

19) предоставление недостоверных документов (сведений), подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги;

20) смерть заявителя;

21) подача заявления ранее наступления месяца, в котором истекает 12-месячный срок назначения ежемесячной выплаты со дня предыдущего назначения;

22) признание судом заявителя на предоставление государственной услуги недееспособным, ограниченно дееспособным;

23) объявление в розыск заявителя на предоставление государственной услуги;

24) нахождение (направление) заявителя на предоставление государственной услуги в местах лишения свободы либо применение в отношении заявителя меры пресечения в виде заключения под стражу.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.30. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) неполучение заявителем средств при предоставлении государственной услуги по истечении 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;
- 2) закрытие либо изменение реквизитов счета заявителя в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств;
- 3) установление КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

2.31. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в части 2.30 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги производится с 1 числа месяца следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в части 2.30 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для возобновления (продления) предоставления государственной услуги

2.32. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

- 1) обращение заявителя (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 1 части 2.30 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

КГКУ «Центр выплат» осуществляет проверку сведений, указанных в пунктах 1-7 части 2.24 настоящего Административного регламента, за период неполучения денежных средств по причине, указанной в пункте 1 части 2.30 настоящего Административного регламента;

- 2) обращение заявителя (его представителя), которому было приостановлено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пункте 2 части 2.30 настоящего Административного регламента, с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с предоставлением сведений об открытии счета в кредитном учреждении, на который должно осуществляться перечисление денежных средств, либо выборе иного способа получения ежемесячной денежной выплаты.

КГКУ «Центр выплат» осуществляет проверку сведений, указанных в пунктах 1-7 части 2.24 настоящего Административного регламента, за период неполучения денежных средств по причине, указанной в пункте 2 части 2.30 настоящего Административного регламента;

3) обращение заявителя (его представителя), которому было приостановлено предоставление ежемесячной денежной выплаты по причинам, указанным в пункте 3 части 2.30 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и предоставлением документов, подтверждающих право на предоставление денежной выплаты, утвержденных Административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению соответствующей денежной выплаты;

4) обращение гражданина (его представителя), которому было прекращено предоставление государственной услуги по причине, указанной в пунктах 2 - 3 части 2.36 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат» с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

КГКУ «Центр выплат» осуществляет проверку сведений, указанных в пунктах 1-6 части 2.24 настоящего Административного регламента, за период неполучения денежных средств по причинам, указанным в пункте 1 и 2 части 2.30 настоящего административного регламента.

2.33. Основаниями для продления предоставления государственной услуги являются:

1) изменение фамилии, имени, отчества заявителя, в том числе при заключении (расторжении) брака;

2) изменение способа предоставления государственной услуги;

3) изменение места жительства (места пребывания) гражданина, являющегося (являвшегося) получателем государственной услуги, в пределах Камчатского края.

2.34. Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя (его представителя) о возобновлении (продлении) государственной услуги.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется за весь период назначения с учетом наличия права на предоставление государственной услуги, в течение которого предоставление было приостановлено (прекращено)

Возобновление предоставления государственной услуги производится за период не более срока исковой давности, установленного статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения заявителя (его представителя) за возобновлением предоставления государственной услуги.

2.35. В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае гражданина, являющегося (являвшегося) получателем государственной услуги, в течение одного календарного месяца, назначение

государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с месяца, следующего за месяцем в котором эти изменения произошли, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно и предоставлению документов, перечисленных в части 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае у гражданина, являющегося (являвшегося) получателем государственной услуги в течение периода, превышающего один календарный месяц, назначение государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) производится по обращению гражданина с заявлением с месяца проживания по новому месту жительства (новому месту пребывания), но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца обращения за назначением государственной услуги по новому месту жительства (новому месту пребывания) включительно и предоставлению документов, перечисленных в части 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.36. Основанием прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) заявителя с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

2) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине неполучения в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

3) истечение 6 месяцев со дня приостановления предоставления государственной услуги по причине закрытия счета заявителя в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств;

4) заявление заявителя (его представителя) о прекращении предоставления государственной услуги с указанием причины;

5) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя государственной услуги и (или) ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;

6) установление КГКУ «Центр выплат» факта представления получателем ежемесячной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную выплату;

7) поступление сведений от уполномоченных органов субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи в связи с обращением гражданина, являющегося получателем государственной услуги по месту жительства (по месту пребывания) в Камчатском крае, за предоставлением аналогичной государственной услугой по месту пребывания;

8) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого предоставляется государственная услуга, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

9) лишение либо ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;

10) направление получателя государственной услуги в места лишения свободы для отбывания наказания;

11) освобождение и отстранение опекунов (попечителей, усыновителей, приемных родителей) от своих обязанностей в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;

12) превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае;

13) передача под опеку (попечительство, на усыновление, в приемную семью) ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;

14) окончание срока проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, либо родителя (законного представителя), являющегося получателем ежемесячной выплаты;

15) отобрание ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, органами опеки и попечительства у гражданина, получателя ежемесячной денежной выплаты, и передача данного ребенка другому лицу, не являющегося получателем ежемесячной денежной выплаты;

16) отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого предоставлялась государственная услуга;

17) признание судом получателя государственной услуги недееспособным, ограниченно дееспособным;

18) объявление в розыск получателя государственной услуги.

2.37. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ заявления о прекращении предоставления государственной услуги либо со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» документов и сведений, влияющих на право ее предоставления.

В случае, если обстоятельства, влекущие прекращение ежемесячной выплаты, наступают в текущем месяце, но ежемесячная выплата за текущий месяц уже произведена, право на получение ежемесячной выплаты

прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Предоставление указанной выплаты может быть возобновлено с месяца, следующего за месяцем ее прекращения, в случае обращения за ежемесячной выплатой другого законного представителя ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований возмещения гражданином излишне выплаченных средств

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

- 1) представление документов с неверным(неполными) сведениями;
- 2) сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги;
- 3) счетная ошибка при исчислении размера государственной услуги;
- 4) несвоевременное поступление сведений о снятии с регистрационного учета с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае заявителя;
- 5) несвоевременное поступление сведений о помещении в организацию на полное государственное обеспечение ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;
- 6) несвоевременное поступление сведений о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах гражданина, получателя ежемесячной денежной выплаты, в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;
- 7) несвоевременное поступление сведений об освобождении и отстранении опекунов (попечителей, приемных родителей) от своих обязанностей в отношении ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;
- 8) несвоевременное поступление сведений о превышении среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае;
- 9) несвоевременное поступление сведений о передаче под опеку (попечительство, на усыновление, в приемную семью) ребенка, на которого предоставляется государственная услуга;
- 10) несвоевременное поступление сведений о смерти ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, либо его родителя (законного представителя), являющегося получателем ежемесячной выплаты;
- 11) несвоевременное поступление сведений об отобрании ребенка, на которого предоставляется государственная услуга, органами опеки и попечительства у гражданина, получателя ежемесячной выплаты, и передача данного ребенка другому лицу, не являющегося получателем ежемесячной выплаты;
- 12) несвоевременное поступление сведений о направлении получателя государственной услуги в места лишения свободы для отбытия наказания;

13) несвоевременное поступление сведений об отмене усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого предоставлялась государственная услуга;

14) несвоевременное поступление сведений о признании судом получателя государственной услуги недееспособным, ограниченно дееспособным;

15) несвоевременное поступление сведений об объявлении в розыск получателя государственной услуги.

2.39. Расчет излишне выплаченных средств при предоставлении государственной услуги производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, являющихся основаниями для возмещения, указанных в части 57 настоящего Административного регламента, но не более чем за период, равный сроку исковой давности, установленному статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации, определяемому с месяца поступления сведений в КГКУ «Центр выплат».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги

2.40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги

2.41. Государственная пошлина за предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется (возобновляется, продляется) гражданам (их представителям) бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.43. Прием и регистрация заявлений и документов осуществляется:

1) должностным лицом МФЦ при личном обращении заявителя (его представителя) и при предоставлении документов (сведений), указанных в части 2.14 и 2.16 настоящего Административного регламента, - в день обращения в МФЦ;

2) должностным лицом КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов (сведений), указанных в части 2.14 и 2.16 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) должностным лицом КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов (сведений), указанных в части 2.14 и 2.16 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя (его представителя) считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ;

4) должностным лицом КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни - не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями. В этом случае днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления на ЕПГУ/РПГУ.

2.44. Отказ в приеме заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в 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.

2.45. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляется в день его обращения должностным лицом МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.46. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в пунктах 3-26 части 2.14 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в пунктах 3-26 части 35 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со

дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления на ЕПГУ/РПГУ. Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения заявителя (его представителя) выдается уведомление о приеме документов.

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в пунктах 3-26 части 35 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней, со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, заявителю (его представителю) в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.47. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (их представителей), должно обеспечивать:

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей (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 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 МФЦ.

На территориях, на которых расположено 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 заявителей (их представителей), оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям (их представителям) предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

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

В помещении для приема заявителей (их представителей) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

Прием заявителей (их представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей (их представителей). Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей (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.

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

В 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 заявителей (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 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 заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (его представителе) одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (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

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

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

2) возможность выбора заявителем (его представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ/РПГУ;

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору заявителя (его представителя) (экстерриториальный принцип) в соответствии с частью 43 настоящего Административного регламента;

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 заявителей (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.

2.49. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

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

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

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

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

2.51. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, заявителю (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 заявитель (его представитель) при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным заявителем (его представителем) при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (его представителю) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (его представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

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

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

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

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

Прием заявителей (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, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

2.52. Предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ.

2.53. Предоставление (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги заявителям (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 соглашения.

2.54. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

2.55. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на

ЕГПУ и/или РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги

3.1. Предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) 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 о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также истребование документов, указанных в пунктах 3-26 части 2.14 настоящего Административного регламента, подлежащих предоставлению заявителем;

4) принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

5) принятие решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги;

6) организация выплаты денежных средств заявителю;

7) организация возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги (далее – заявление) и документов либо по отказу в приеме и возврату заявления и документов является:

1) личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложением необходимых документов;

2) поступление заявления заявителя (его представителя) с приложением необходимых документов посредством почтовой связи;

3) поступление заявления в КГКУ «Центр выплат» в форме электронного документа через ЕГПУ/РПГУ.

3.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (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) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 62 настоящего Административного регламента;

5) 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.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 2.14 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю (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.

3.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 2.14 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

3.6. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 62 настоящего Административного регламента;

3) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в пунктах 3-26 части 2.14 настоящего Административного регламента.

В случае предоставления заявителем (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в пунктах 3-26 части 2.14 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» выдаёт заявителю (его представителю) уведомление о приеме документов.

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в пунктах 3-26 части 2.14 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней, со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, заявителю (его представителю) в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги 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.

3.7. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, указанных в частях 2.14 и 2.16 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 2.43 настоящего Административного регламента.

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

3.9. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 2.14 и 2.16 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.10. При личном приеме заявления и документов специалист по приему обращений МФЦ:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (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 заявителю (его представителю);

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 2.27 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему

обращений распечатывает бланк заявления и предоставляет заявителю (его представителю) для заполнения и подписания.

После подписания заявления заявителем (его представителем) специалист по приему обращений заверяет подлинность подписи заявителя (его представителя), дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления, и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении, своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;

7) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 2.43 настоящего Административного регламента;

8) выдает заявителю (его представителю) уведомление о приеме заявления и документов, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

9) 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.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

3.11. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема специалист по приему обращений МФЦ информирует об этом заявителя (его представителя).

В случае исправления ошибок заявление не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Если заявитель (его представитель) отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

3.12. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 2.27 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений МФЦ при личном обращении заявителя (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, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением (возобновлением предоставления, продлением предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

3.13. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (его представителя) в МФЦ, передает в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных заявителем (его представителем) документов.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и определению права заявителя на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявления руководителем - 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

3.16. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы заявителя (его представителя), исходя из перечня, указанного в частях 2.14 и 2.16 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

3.17. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги; внесение персональных данных

гражданина (его представителя) 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 (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

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

3.19. 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 (его представителя) и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

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

3.20. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином (его представителем) по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 2.24 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований, для принятия решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

3.21. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 3 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 2.24 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.22. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: 1 рабочий день со дня поступления его проекта к руководителю на подписание.

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

3.23. 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 1 рабочего дня, следующего 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 4 рабочих 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.

3.24. 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 заявителя на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги.

3.25. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

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

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

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

3.28. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений) из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы (сведения) на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, предусмотренного частью 50 настоящего Административного регламента;

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

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

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.29. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления проекта решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, принимает решение о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги либо об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.30. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет гражданину (его представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

2) поступление в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, предусмотренных соответственно частями 2.30 и 2.36 настоящего Административного регламента.

3.35. При наличии оснований для принятия решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги должностное лицо КГКУ «Центр выплат» формирует проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления гражданина (его представителя), либо со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений) о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги, и направляет проект решения руководителю.

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

3.36. Руководитель рассматривает представленные заявление (документы, сведения), выплатное дело и проект решения о прекращении (приостановлении) предоставления государственной услуги и принимает соответствующее решение в течение 1 рабочего дня со дня их поступления к нему.

3.37. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги, формирует и направляет гражданину письменное

уведомление о приостановлении (прекращении) государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги не направляется заявителю в случаях, указанных в пунктах 2-5, 7 части 2.36 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

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

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

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

Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину

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

3.42. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (возобновлении (продлении) предоставления) государственной услуги:

1) осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты с учетом требований части 2.4 настоящего Административного регламента, для осуществления выплаты гражданам денежных средств;

2) формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры граждан в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы граждан в кредитные организации и в организации, осуществляющие доставку денежных средств;

4) на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

3.43. Для осуществления выплаты денежных средств гражданам за текущий месяц должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно:

1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты с

учетом требований части 2.11 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги);

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

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

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

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

3.44. 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 2 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

3.45. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств заявителю является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку и выплату денежных средств.

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

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 обращение.

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

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

Административная процедура по организации возмещения денежных средств, излишне выплаченных при предоставлении государственной услуги

3.49. 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 2.38 настоящего Административного регламента.

3.50. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 30 рабочих 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 2.38 настоящего Административного регламента, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь», формирует проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и направляет его руководителю.

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

3.51. Руководитель рассматривает представленное выплатное дело на бумажном носителе (при наличии) и проект решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств и принимает в срок до 5 рабочих дней соответствующее решение.

3.52. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 30 минут.

3.53. В случае невозмещения гражданином в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств в течение 80 дней от даты регистрации уведомления 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 решение.

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

3.55. 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.

3.56. 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 гражданином 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.

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

3.58. 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

3.59. Получение государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ доступно гражданам, зарегистрированным 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 имеющим статус учетной записи «подтвержденная».

3.60. При предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение сведений о ходе предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

3.61. Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение гражданином ЕПГУ/РПГУ или официального портала МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о

государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ/РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

3.62. Гражданин обращается на ЕПГУ/РПГУ или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении.

3.63. Запись на прием в электронной форме для подачи заявления осуществляется на официальном портале МФЦ. Гражданину предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

МФЦ не вправе требовать от заявителя (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.

3.64. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.65. При формировании заявления заявителям обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по выбору гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.66. Специалист КГКУ «Центр выплат» обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.67. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ «Центр выплат» заявлению статус «Принято ведомством».

Сведения о результатах приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги направляются гражданину в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в автоматическом режиме.

3.68. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ сведения о ходе предоставления услуги направляются в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ автоматически.

Заявитель имеет право выбрать возможность дополнительного получения информации о ходе предоставления услуги посредством:

- 1) электронной почты;
- 2) смс сообщений;
- 3) сообщений в популярные мессенджеры, взаимодействие с которыми осуществляется с ЕПГУ/РПГУ.

3.69. Для получения результата предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю не требуется совершать дополнительные действия.

Срок предоставления услуги результата не должен превышать сроков оказания услуги.

3.70. Результатом предоставления услуги при подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ является

- 1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления)

государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;

2) уведомление об отказе в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

В случае принятия положительного решения денежные выплаты осуществляются в размере и способом в соответствии с частями 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента.

3.71. При подаче заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

3.72. Заявителю обеспечивается возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц КГКУ «Центр выплат» и работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственную услугу, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

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

4.2. 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 (возобновлению предоставления, продлению предоставления) 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.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления (возобновления предоставления, продления 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 (возобновлением предоставления, продлением предоставления) государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления (возобновления предоставления, продления 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 благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министр или заместитель Министра) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.6. Должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) 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.

4.7. Контроль за предоставлением (возобновлением предоставления, продлением предоставления) государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, рассмотрении

обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

4.8. 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления 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 (возобновления предоставления, продления предоставления) государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, заявления о предоставлении двух и более

государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) требование у гражданина (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, у гражданина (его представителя);

4) отказ в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

5) затребование с гражданина (его представителя) при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работника КГКУ «Центр выплат», работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (его представителем) решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работника КГКУ «Центр выплат», работника МФЦ возможно в случае, если на КГКУ «Центр выплат», МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению (возобновлению предоставления, продлению предоставления) соответствующих государственных услуг в полном объеме;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной;

8) приостановление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (его представителем) решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», работника КГКУ «Центр выплат» возможно в случае, если на КГКУ «Центр выплат», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению (возобновлению предоставления, продлению предоставления) соответствующих государственных услуг в полном объеме;

9) требование у гражданина (его представителя) при предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, либо в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (его представителем) решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работника КГКУ «Центр выплат», работника МФЦ возможно в случае, если на КГКУ «Центр выплат», МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению (возобновлению предоставления, продлению предоставления) соответствующих государственных услуг в полном объеме.

Особенности подачи жалоб

5.2. Заявитель (его представитель), подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба подается в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ заявителем (его представителем) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) - 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 (его представителю) либо заявителю - юридическому лицу

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего Министерства, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего Министерства, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (его представитель), представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги, в месте, где заявитель (его представитель) подавал заявление на предоставление (возобновление предоставления, продление предоставления) государственной услуги, нарушение порядка предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет;

2) через ЕПГУ/РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.11. Жалобы на действие (бездействие) гражданских служащих, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в орган, предоставляющий государственную услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

5.12. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, 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 (далее - Комиссия по досудебному обжалованию).

5.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.14. В случае, если жалоба подана заявителем (его представителем) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями части 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.16 и пункте 2 части 5.17 настоящего Положения Административного регламента.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета 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, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета 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, МФЦ осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, либо приказом МФЦ.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя (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.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя (его представителя);

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 Административного регламента в отношении того же заявителя (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем (его представителем) и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления (возобновления предоставления, продления предоставления) государственной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.20. Решение, предусмотренное частью 5.19 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.21. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя) или наименование – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.25. По желанию заявителя (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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КГКУ «Центр выплат», МФЦ

5.27. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, поступившая в письменной форме в Правительство Камчатского края, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.28. Жалоба на решение руководителя МФЦ, поступившая в письменной форме в адрес учредителя МФЦ, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.29. Жалоба на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (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.

5.30. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, без рассмотрения в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина (его представителя);

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.31. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, 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 раздела в отношении того же заявителя (его представителя) и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем (его представителем) и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.32. По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.33. Решение, предусмотренное частью 5.32 настоящего Административного регламента, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

5.34. При удовлетворении жалобы руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.35. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.36. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего государственную услугу, решение которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.37. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

5.38. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.40. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставившего государственную услугу, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 1
 Административному регламенту
 Министерства социального
 благополучия и семейной политики
 Камчатского края по предоставлению
 государственной услуги
 «Предоставление ежемесячной
 денежной выплаты на ребенка в возрасте
 от трех до семи лет включительно»

Формы заявлений

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка
 в возрасте от 3 до 7 лет включительно¹

В _____
 (орган, организация)

Прошу установить ежемесячную денежную выплату на ребенка
 в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи,
 реквизиты)² _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Место рождения _____

Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в
 браке, в разводе, вдовец (вдова)) _____

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места
 жительства по месту пребывания _____

Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака³ _____

_____ (номер актовой записи)

_____ (дата составления актовой записи)

_____ (орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

Реквизиты актовой записи о смерти супруга (супруги)⁴ _____

_____ (номер актовой записи)

_____ (дата составления актовой записи)

 (орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

(ф.и.о. умершего)

(дата смерти)

Место работы⁵ _____ИНН работодателя (налогового агента)⁶ _____Сведения о сумме алиментов, полученных в период, за который
рассчитывается среднедушевой доход семьи _____Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС
нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета
среднедушевого дохода семьи⁷ _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Менял (меняла) паспорт
гражданина Российской
Федерации в период после
рождения/усыновления/
установления опеки над ребенком
(детьми), входящем в состав
семьи

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Обучается в
общеобразовательном
учреждении либо
образовательном учреждении
среднего профессионального или
высшего образования по очной
форме обучения

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Освобожден (освобождена) из
мест лишения свободы в период,
за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

 (субъект Российской Федерации,
в котором гражданин отбывал наказание)

Применена
меры пресечения в виде
заключения под стражу

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Отбывает наказание в виде
лишения свободы

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) _____

2. Сведения о супруге заявителя⁸
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____
(номер актовой записи)

_____ (дата составления актовой записи)

_____ (орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)² _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Место рождения _____

Место работы⁵ _____

ИНН работодателя (налогового агента)⁶ _____

Сведения о сумме полученных в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, алиментов _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся уход в период расчета среднедушевого дохода семьи⁷ _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Освобожден (освобождена) из мест лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин
отбывал наказание)

В отношении супруга (супруги)
применена мера пресечения в
виде заключения под стражу

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Отбывает наказание в виде
лишения свободы

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации,
в котором гражданин отбывал наказание)

3. Сведения о детях заявителя⁹ ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Реквизиты актовой записи о рождении _____

(номер актовой записи)

(дата составления актовой записи)

(орган ЗАГС, где составлена актовая запись)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи,
реквизиты)² _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Заявитель является для ребенка родителем /опекуном (нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в

общеобразовательном
учреждении (для лиц старше 18 лет)
по очной
форме обучения

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Обучается в
образовательном учреждении
среднего профессионального или
образовательном учреждении
высшего образования по очной
форме обучения (для лиц младше 23 лет)

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Освобожден (освобождена) из
мест лишения свободы в период,

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

за который рассчитывается
среднедушевой доход семьи

(субъект Российской Федерации,
в котором гражданин отбывал наказание)

В отношении ребенка применены
меры пресечения в виде
заключения под стражу

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

Отбывает наказание в виде
лишения свободы

ДА / НЕТ
(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации,
в котором гражданин отбывал наказание)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

- Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы.
- Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой).
- Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда.
- На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, выданное в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.
- Вы или члены вашей семьи имеют в собственности здания с назначением «жилое» и «жилое строение», помещения с назначением «жилое» и «жилое помещение», здания с назначением «жилой дом», земельные участки, выданные в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования.
- Вы или члены вашей семьи имеют в собственности земельные участки, предоставленные в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Вы или члены вашей семьи имеют в собственности жилое помещение (часть жилого дома; часть квартиры; комнату), занимаемое заявителем и (или)

членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Вы или члены вашей семьи имеют в собственности жилое помещение, признанное в установленном порядке непригодным для проживания.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи¹⁰

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации.

Вы или члены вашей семьи младше 23 лет и обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию.

Вы или члены вашей семьи получали стипендию, выплачиваемую лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям.

Вы или члены вашей семьи проходили военную службу по призыву.

Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку.

Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

Вы или члены вашей семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность.

Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних

дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления ежемесячной выплаты

через кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

через почтовое отделение:

адрес получателя _____

номер почтового отделения _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя/представителя)

¹ В случае обращения с целью изменения способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявление подается по форме согласно приложению к настоящему заявлению.

² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт. В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты актовой записи о рождении, дата выдачи, наименование органа, составившего актовую запись.

³ Указываются реквизиты актовой записи о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «в разводе», указываются реквизиты актовой записи о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)».

⁴ Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

⁵ Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения

Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

⁶ Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

⁷ Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в данный период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

⁸ Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

⁹ Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

¹⁰ Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие: сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от осуществления частной практики в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы), системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

Форма 2

Руководителю КГКУ «Центр выплат»

от _____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____

д. _____, корп. _____, кв. _____,

проживающего(ей) по адресу:

_____ (населенный пункт)

ул. _____

д. _____, корп. _____, кв. _____,

тел. _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством, СНИЛС ребенка /опекаемого)

суммы денежных средств, подлежащие к выплате

(Ф.И.О. получателя государственной услуги)

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.	

Сообщаю следующие сведения, подтверждающие степень родства (в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1	умершего		реквизиты актовой записи о смерти
2	заявителя		реквизиты актовой записи о рождении, браке смене ФИО
3			

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____ № _____ / _____ на лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен(а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

Прилагаю следующие документы:

1. Копию документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) ____ л.

2. Справку, подтверждающую совместное проживание с умершим, (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

3. 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) ____ л.

4. Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) ____ л.

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Форма 3

З А Я В Л Е Н И Е

о б изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

В _____

(орган, организация)

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) _____

Адрес места жительства по месту постоянной регистрации или адрес места жительства по месту пребывания _____

Прошу ежемесячную выплату выплачивать через:

кредитную организацию:

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

почтовое отделение:

адрес получателя _____

номер почтового отделения _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение 2

Административному регламенту

Министерства социального

благополучия и семейной политики

Камчатского края по предоставлению

государственной услуги

«Предоставление ежемесячной

денежной выплаты на ребенка в возрасте

от трех до семи лет включительно»

Формы уведомлений

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ПРОДЛЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) 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» (филиала 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
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
(ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ПРОДЛЕНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплата государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат»), на Ваше заявление от «___» _____ 20__ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления)

(наименование государственной услуги)

по категории _____

на основании следующих причин:

(указать причины)

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплата государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с

(указываются нормативно-правовые акты)

Вам приостановлено предоставление

(наименование государственной услуги)

по категории

(категория получателя)

с «___» _____ 20__ года на основании следующих причин:

(указать причины приостановления)

Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на возобновление предоставления государственной услуги осуществляется в КГКУ «МФЦ», КГКУ «Центр выплат» и его филиалах (при личном обращении посредством почтовой связи и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ).

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплатам государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с

(указываются нормативно-правовые акты)

Вам прекращено предоставление

(наименование государственной услуги)

по категории

(категория получателя)

с «___» _____ 20__ года на основании следующих причин:

(указать причины прекращения)

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 5

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 (право))

установлен факт излишне выплаченных денежных средств при предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

за период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
в сумме

Предлагаем Вам в течение 120 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления возместить излишне выплаченные денежные средства

(наименование государственной услуги)

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
 Административному регламенту
 Министерства социального
 благополучия и семейной политики
 Камчатского края по предоставлению
 государственной услуги
 «Предоставление ежемесячной
 денежной выплаты на ребенка в возрасте
 от трех до семи лет включительно»

Форма согласия

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
*(наименование, серия и номер
 документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)*

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

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

Документ, удостоверяющий личность опекаемого; лица, находящегося
 под попечительством доверителя _____
(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и о выдавшем органе)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
 персональных данных») даю согласие Министерству социального развития и
 труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат» и его филиалам, КГКУ
 «МФЦ» на осуществление действий с моими персональными данными
 (данными опекаемого; лица, находящегося под попечительством; доверителя)
 (нужное подчеркнуть)

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

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме в целях предоставления мне, (получателю государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)
государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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

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

(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя)
при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на ___ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия, на ___ л.

« ____ » _____ 20 __ года

(подпись)