



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

**ПРИКАЗ № 836-п**

г. Петропавловск - Камчатский

28.05.2021

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий», постановлением Правительства Камчатского края от 26.05.2010 № 247-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению

государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 338-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.05.2014 № 375-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 338-п»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 338-п»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.01.2015 № 27-п «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 338-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.02.2016 № 150-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 338-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

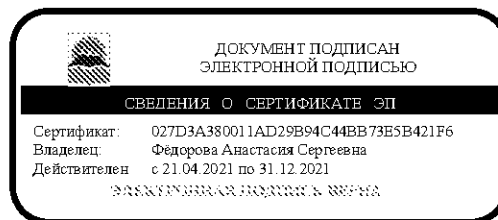
6) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.04.2016 № 360-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 338-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости,

назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

7) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.06.2016 № 594-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 338-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

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

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 отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения» (далее – Административный регламент, государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в части 1 Положения о порядке предоставления отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 26.05.2010 № 247-П (далее – Положение), при соблюдении ими условий, установленных частью 1<sup>2</sup> Положения.

1.3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

1.5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом Министерства, КГКУ «Центр выплат» посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) работником краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

3) посредством размещения информации в Министерстве, КГКУ «Центр выплат», МФЦ;

4) путем размещения информации на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – официальный сайт);

5) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru>;

6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

7) посредством публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

1.6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ (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 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.

1.7. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо КГКУ «Центр выплат»

идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении, в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.9. Посредством размещения информации на официальном сайте, на сайте КГКУ «Центр выплат», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте 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.

Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - Реестры).

1.10. На ЕПГУ/РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ, не допускается.

1.11. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина с использованием сервисов ЕПГУ/РПГУ при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

1.12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону в КГКУ «Центр выплат» 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.

1.13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – предоставление отдельным категориям неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о включении в единый сводный список граждан, претендующих на получение бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации, расположенной на территории Российской Федерации (далее – сводный список граждан, путевка);
- 2) принятие решения об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги);
- 3) принятие решения об исключении из сводного списка граждан;
- 4) предоставление путевки гражданину.



**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4. Принятие решения о включении в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в КГКУ «Центр выплат» заявления и документов, перечисленных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента.

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

Принятие решения об исключении из сводного списка граждан осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в части 3.29 настоящего Административного регламента.

2.5. Путевки ежегодно приобретаются Министерством в санаторно-курортные организации за счет средств, предусмотренных в текущем финансовом году краевым бюджетом на реализацию мероприятия 1.3.1 «Предоставление неработающим гражданам Российской Федерации, являющимся получателями пенсий по старости, проживающим в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения» подпрограммы 1 «Старшее поколение» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 548-П, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству как получателю средств краевого бюджета.

Министерство осуществляет закупки услуг по санаторно-курортному лечению отдельных категорий неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

К участию в закупках допускаются санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации. По итогам осуществления закупок Министерство заключает государственные контракты с санаторно-курортными организациями на предоставление услуг по санаторно-курортному лечению отдельных категорий неработающих граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае, на текущий год.

Путевки на санаторно-курортное лечение передаются Министерством в КГКУ «Центр выплат» на основании приказа Министерства в течении 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

Продолжительность санаторно-курортного лечения по путевке ежегодно устанавливается приказом Министерства.

2.6. Путевка предоставляется гражданину (за исключением участников Великой Отечественной войны, участников трудового фронта и граждан, которым присвоен статус «дети войны») один раз в два календарных года.

Участникам Великой Отечественной войны, участникам трудового фронта и гражданам, которым присвоен статус «дети войны», путевка предоставляется 1 раз в календарный год.

Участники Великой Отечественной войны, участники трудового фронта и граждане, которым присвоен статус «дети войны», имеют право на внеочередное предоставление путевки.

Право на первоочередное предоставление путевки имеют реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

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

2.8. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) трудовой книжки (при наличии) либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

3) пенсионного удостоверения (при наличии) или справки (сведений) о назначении пенсии;

4) справки для получения путевки по форме № 070/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

5) удостоверения о праве на меры социальной поддержки (для граждан, отнесенных к категориям: участник Великой Отечественной войны, участник трудового фронта);

6) справки о реабилитации либо справки о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (для граждан, отнесенных к данной категории);

7) документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении путевки представителя гражданина);

8) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении путевки представителя гражданина).

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, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

9) документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) гражданина (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (фамилии, отчества) (в случае несоответствия фамилии (имени, отчества) гражданина в представленных документах).

Заявление должно быть подписано гражданином, а в случае обращения через представителя – представителем гражданина.

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

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

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

2.10. Документы, предоставленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

2.11. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 1 Положения, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги гражданин 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.

2.12. При личном обращении граждан копии документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 2.13 настоящего Административного регламента.

2.13. Копии документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

2.14. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для предоставления государственной услуги.

2.15. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

2.16. Граждане обязаны уведомлять КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней со дня возникновения следующих обстоятельств, влияющих на право предоставления государственной услуги:

1) об изменении фамилии, имени, отчества;

2) о выходе из гражданства Российской Федерации;

3) о выполнении работы и (или) иной деятельности, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

4) о возникновении права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством (для граждан, указанных в пунктах 1 и 4 – 5 части 1 Положения);

5) об изменении места жительства в Камчатском крае;

6) о переезде на постоянное место жительства за пределы Камчатского края;

7) о прекращении выплаты страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (для граждан, указанных в пункте 1 части 1 Положения).

2.17. По выбору гражданина заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

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

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ/РПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета».

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

2.18. Документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан или органов внутренних дел;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, сведения о заключении (расторжении) брака (в случае несоответствия ФИО в представленных документах), сведения о государственной регистрации смерти, находящиеся в органах записи актов гражданского состояния;

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

4) сведения о гражданах, получающих государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг (имеющих право на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) сведения о назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

7) сведения о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы России.

Гражданин вправе представить сведения (документы), предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе. Непредставление гражданином документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.19. В целях получения сведений (документов), необходимых для 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.

2.20. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 2.10 и 2.13 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, указанных в части 2.8 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

3) предоставление неполного пакета документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента;

4) отказ в устранении гражданином ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

5) неполное или некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6) непредставление гражданином оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со

дня регистрации заявления, поступившего в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ.

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

2.23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении в единый сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги)**

2.24. Основаниями для отказа во включении в единый сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги) являются:

- 1) представление документов, не отвечающих требованиям частей 2.10, 2.12 и 2.13 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением неполного пакета документов, предусмотренных частями 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента;
- 3) гражданин не относится к категориям граждан, указанным в части 1 Положения, и не соответствует условиям, установленным частью 1<sup>2</sup> Положения;
- 4) повторное обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 5) смерть гражданина.

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

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

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

2.26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.



**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.28. Граждане могут подать заявление в КГКУ «Центр выплат» путем направления заявления через отделение почтовой связи (далее - по почте), через МФЦ, а также путем направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

2.29. Регистрация заявления осуществляется:

1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, - в день обращения в МФЦ;

2) КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ;

4) КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, 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.

2.30. При личном обращении гражданина в МФЦ гражданину в день обращения выдается уведомление о регистрации заявления и документов по форме 2, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении посредством почтовой связи заявления и документов в КГКУ «Центр выплат» в адрес гражданина в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» по почте направляется уведомление о регистрации заявления и документов по форме 2, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

2.31. Отказ в регистрации заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.32. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

2.33. Отказ в регистрации заявления и документов, поступивших через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ/РПГУ, датой обращения считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается уведомление о регистрации заявления и документов.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, 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**

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

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, 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 территориях допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

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

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

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть

оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (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.

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

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На территориях оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, в котором осуществляется прием граждан оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; режим работы; график приема.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ/РПГУ;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат», МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) в соответствии с частью 2.17 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 граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
- 8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.36. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.37. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и

информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

2.38. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) страховой номер индивидуального счета застрахованного лица;
- 3) номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (по желанию);
- 5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

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

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

2.39. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами МФЦ.

2.40. Предоставление государственной услуги гражданам 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, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.41. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

2.42. Гражданину 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 государственной услуги**

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

1) прием, обработка и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, обработка персональных данных при предоставлении государственной услуги, принятие решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) включение гражданина в сводный список граждан;

5) направление гражданину уведомления о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги);

6) принятие решения об исключении гражданина из сводного списка граждан;

7) направление гражданину уведомления об исключении из сводного списка граждан;

8) предоставление путевки гражданину;

9) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Административная процедура по приему, обработке и регистрации заявления и документов либо по отказу в приеме и регистрации заявления и документов**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее –

заявление) и документов либо по отказу в приеме и регистрации и возврату заявления и документов является:

- 1) личное обращение гражданина с заявлением и приложением необходимых документов;
- 2) поступление заявления гражданина с приложением необходимых документов посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления гражданина с приложением необходимых документов через ЕПГУ/РПГУ.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает гражданину;
- 6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 2.21 настоящего Административного регламента, после осуществления административных действий специалист по приему обращений распечатывает бланк заявления и предоставляет гражданину для заполнения и подписания.

После подписания заявления гражданином специалист по приему обращений заверяет подлинность подписи гражданина, 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 2.29 настоящего Административного регламента;

8) выдает (направляет) гражданину уведомление о регистрации заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты регистрации заявления либо уведомление об отказе в регистрации заявления и документов и возвращает представленные документы;

9) заявление с приложением представленных гражданином документов не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передаются в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут.

3.4. При обнаружении ошибок в оформлении заявления во время его приема



специалист по приему обращений информирует об этом гражданина.

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

Если гражданин отказывается устранить ошибки, допущенные при оформлении заявления, гражданину отказывается в регистрации заявления и представленные документы возвращаются с уведомлением по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

3.5. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений МФЦ при личном обращении гражданина уведомляет его о наличии основания для отказа в регистрации и предлагает принять меры для устранения недостатков.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, гражданину отказывается в регистрации заявления и возвращаются представленные документы с уведомлением по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

3.6. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1 – 3 и 7 – 8 части 3.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов в КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в регистрации заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут.

3.7. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в регистрации, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

3.8. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» осуществляет административные действия согласно пунктам 1 – 3 и 7 – 8 части 3.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления и документов, указанных в части 2.21 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в течение 2 рабочих дней, со дня поступления документов в КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в регистрации заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут.

3.9. Критерием административной процедуры является подача гражданином заявления и документов.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 2.18 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о включении либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан.

3.12. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в части 2.18 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 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 без использования СМЭВ.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.13. Критерием административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.14. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений) в рамках межведомственного запроса.

3.15. 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 рассмотрению заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, обработке персональных данных при предоставлении государственной услуги, принятию решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.16. 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.

3.17. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы гражданина, указанные в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления гражданина в КГКУ «Центр выплат» либо в течение 5 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов (сведений), и осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов, а также документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, требованиям настоящего Административного регламента;

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

3) формирует личное дело гражданина в электронном виде и на бумажном носителе;

4) готовит решение о включении либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (далее – решение должностного лица КГКУ «Центр выплат») и подписывает его у руководителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 40 минут на 1 обращение.

Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан рассматривает представленное заявление и документы и проект решения, принимает решение о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

3.18. Критерием принятия решения является наличие у гражданина оснований для включения либо отказа во включении в сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги).

3.19. Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела гражданина, внесение персональных данных гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложениях к заявлению, в АИС «Адресная социальная помощь», подготовка решения должностного лица КГКУ «Центр выплат» и списка граждан для включения и/или для отказа во включении в сводный список граждан (отказа в предоставлении государственной услуги), принятие решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.20. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан.

### **Административная процедура по включению гражданина в сводный список граждан**

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о включении гражданина в сводный список граждан.

3.22. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в сводный список граждан вносит информацию в АИС «Адресная социальная помощь» о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут на 1 гражданина.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в сводный список граждан вносит в сводный список граждан информацию о гражданах, в отношении которых принято решение о включении в сводный список граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 минут на 1 гражданина.

Должностное лицо филиала КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует список граждан для включения в сводный список граждан, подписывает его у руководителя, направляет данный список в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

3.23. Сводный список граждан по Камчатскому краю формируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в хронологическом порядке исходя из даты подачи заявления на предоставление путевки. В случае подачи несколькими гражданами заявлений о предоставлении путевки в один день, сведения о них вносятся в сводный список граждан в алфавитном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 60 минут.

3.24. Критерием административной процедуры является поступление сведений о гражданине для включения в сводный список граждан.

3.25. Результатом административной процедуры является включение сведений о гражданине в сводный список граждан.

**Административная процедура по направлению уведомления о включении  
гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении  
гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении  
государственной услуги)**

3.26. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги) направляет гражданину уведомление об отказе во включении в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги) с указанием причины отказа и порядка его обжалования по форме 2, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о включении гражданина в сводный список граждан направляет гражданину уведомление о включении в сводный список граждан по форме 1, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет до 30 минут на одно уведомление.

3.27. Критерием административной процедуры является наличие решения о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.28. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о включении гражданина в сводный список граждан либо об отказе во включении гражданина в сводный список граждан (отказе в предоставлении государственной услуги).

### **Административная процедура по принятию решения об исключении гражданина из сводного списка граждан**

3.29. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об исключении гражданина из сводного списка граждан является поступление в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений) о наступлении следующих обстоятельств:

- 1) письменный отказ от получения путевки;
- 2) неявка за получением путевки после двукратного направления письменного уведомления;
- 3) выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 4) возникновение права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством (для граждан, указанных в пунктах 1 и 4 – 5 части 1 Положения);
- 5) переезд на постоянное место жительства за пределы Камчатского края;
- 6) смерть гражданина;
- 7) гражданин не проживает по месту жительства в Камчатском крае;
- 8) прекращение выплаты пенсии в Камчатском крае (для категории граждан, указанных в пункте 1 части 1 Положения).

3.30. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (сведений) о наступлении обстоятельств, указанных в части 3.29 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет поступившие документы (сведения);
- 2) вносит необходимые сведения в АИС «Адресная социальная помощь»;
- 3) готовит решение об исключении гражданина из сводного списка граждан (далее – решение должностного лица КГКУ «Центр выплат») и подписывает его у руководителя.

3.31. Должностное лицо филиала КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует список граждан для исключения из сводного списка граждан, подписывает его у руководителя и направляет данный список в КГКУ «Центр выплат».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует общий список граждан для исключения из сводного списка граждан по Камчатскому краю, подписывает его у руководителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 40 минут.

3.32. Критерием принятия решения является наличие оснований для исключения гражданина из сводного списка граждан.

3.33. Результатом административной процедуры является принятие решения об исключении гражданина из сводного списка граждан

### **Административная процедура по направлению гражданину уведомления об исключении из сводного списка граждан**

3.34. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об исключении гражданина из сводного списка граждан при наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 2 – 4 части 3.29 настоящего Административного регламента, направляет гражданину уведомление об исключении из сводного списка граждан с указанием причины и порядка обжалования данного решения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут на одно уведомление.

3.35. Критерием административной процедуры является принятие решения об исключении гражданина из сводного списка граждан.

3.36. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления об исключении из сводного списка граждан.

### **Административная процедура по предоставлению путевки гражданину**

3.37. КГКУ «Центр выплат» издает приказы о предоставлении путевок гражданам в порядке очередности, установленной сводным списком граждан, в соответствии с условиями государственных контрактов, заключенных Министерством с санаторно-курортными организациями на текущий год.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат», ответственное за предоставление путевок, в течение 5 рабочих дней с даты подписания приказа о предоставлении путевок информирует гражданина:

- о предоставлении ему путевки;
- о сроке заезда в санаторно-курортное учреждение;
- о необходимости оформления справки для получения путевки по форме № 070/у и/или санаторно-курортной карты по форме № 072/у;
- о дате получения путевки.

Информирование гражданина производится путем передачи сообщения по телефону и направления уведомления о предоставлении путевки по форме 4, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут на одного гражданина.

3.38. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» осуществляет предоставление (выдачу) путевок гражданам не позднее 3 рабочих дней до даты заезда гражданина в санаторно-курортное организацию.

Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» при предоставлении (выдаче) путевки гражданину сверяет документы, представленные гражданином, с копиями документов, находящихся в личном деле гражданина.

При получении путевки гражданин расписывается в журнале предоставления путевок.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут на одно гражданина.

3.39. Критерием административной процедуры является поступление путевок из Министерства в КГКУ «Центр выплат».

3.40. Результатом административной процедуры является выдача гражданину путевки.

### **Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.41. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине КГКУ «Центр выплат» и (или) его должностного лица, плата с гражданина не взимается.

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

3.42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

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



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

3.43. 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».

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

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

3.45. 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.

3.46. Гражданин обращается на ЕПГУ/РПГУ 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.

3.47. Формирование заявления гражданином 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 гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.48. При формировании заявления гражданину 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 гражданином 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 гражданина 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.

3.49. Специалист КГКУ «Центр выплат» обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления гражданами заявления на бумажном носителе при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги специалист КГКУ «Центр выплат» присваивает заявлению статус «Отказано в приеме документов» в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

3.50. Результатом регистрации заявления является присвоение специалистом КГКУ «Центр выплат» заявлению статус «Требуются оригиналы».

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.

3.51. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ/РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов:

1) в случае, если нормативными правовыми актами не определен формат документов в электронной форме, такие документы направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

б) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы;

2) в случае, если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 1 настоящей части, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, пунктом 2 настоящей части);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

3.52. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.53. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в частях 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в КГКУ «Центр выплат», посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

Гражданин 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.

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

Срок предоставления услуги результата не должен превышать сроков оказания услуги.

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

- 1) уведомление о принятии положительного решения в части предоставления государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

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

3.58. Гражданину 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 Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министром или лицом, его замещающим, путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами КГКУ «Центр выплат» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию ими решений.

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром, в КГКУ «Центр выплат» - руководителем КГКУ «Центр выплат».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение обращений граждан, 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 государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства, в КГКУ «Центр выплат» на основании приказа КГКУ «Центр выплат».

4.5. Проверки могут быть плановыми (внеплановыми), выездными (документарными).

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина (его представителя) с жалобой на действия (бездействие), решение должностных лиц,

осуществляющих предоставление государственной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

Сроки проведения проверок:

- 1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) максимальный срок прохождения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением руководителя КГКУ «Центр выплат».

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру или заместителю Министра для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

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

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

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

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

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» 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 на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, на основании письменного обращения, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работников МФЦ**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

5) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование гражданином (его представителем) 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 услуг в полном объеме.



## **Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)**

5.2. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ и его должностных лиц, подается в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ гражданином в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, 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, гражданского служащего, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - 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 гражданину либо заявителю - юридическому лицу;

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

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, либо работников КГКУ «Центр выплат», МФЦ. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

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

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

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

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

руководителем учреждения (организации) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление на предоставление государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

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

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

2) ЕПГУ/РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) электронной почты.

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 гражданина, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленными нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.9. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (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) должностных лиц Министерства, КГКУ «Центр выплат», работников КГКУ «Центр выплат», предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения направляются в Министерство, 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 принятие решения по жалобе, поданной гражданином в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.15 и пункте 2 части 5.16 настоящего Административного регламента.

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

### **Требования к порядку рассмотрения жалобы**

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Министерством.

5.14. 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 действий Министерства, его должностного лица в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.15. Министерство 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 гражданина;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.17. 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 государственной услуги документах, возврата гражданину документов, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.18. Решение, предусмотренное частью 5.17 настоящего Административного регламента, принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

5.21. 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) гражданина или наименование – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, дается информация о действиях Министерства, КГКУ «Центр выплат» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.23. По желанию гражданина 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.

5.24. 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.

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

### **Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение Министра**

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренной разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

## **6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ**

6.1. Получение гражданином государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и КГКУ «Центр выплат».

Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не представляется.

6.2. При обращении в МФЦ гражданину представляется возможность:

1) получение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в ходе личного приема гражданина либо по телефону;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

4) выдача гражданину документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

6.3. Прием заявлений граждан и документов, необходимых для предоставления государственной услуги 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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ предусмотрены частью 2.21 настоящего Административного регламента.

6.5. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ, передает в КГКУ «Центр выплат» на бумажном носителе и/или в электронной форме заявление с приложением представленных гражданином документов.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Министерства социального благополучия и  
семейной политики Камчатского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
неработающих граждан Российской  
Федерации, проживающих в Камчатском  
крае, меры социальной поддержки по  
предоставлению санаторно-курортного  
лечения»

### Форма заявления

Директору КГКУ «Центр выплат»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

являющегося представителем (опекуном,  
попечителем)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по месту жительства по  
адресу:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
телефон сот. \_\_\_\_\_  
телефон домашний \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить государственную услугу по предоставлению санаторно-курортного лечения по категории \_\_\_\_\_.

#### О себе сообщаю следующие сведения:

- не работаю и иную трудовую деятельность не осуществляю с \_\_\_\_\_ г. по настоящее время;
- индивидуальным предпринимателем не являюсь либо являлся (являлась) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;

- приемным родителем не являюсь либо являлся (являлась) с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_;
- получаю страховую пенсию по старости в органах Пенсионного фонда РФ (кроме категорий: участники ВОВ, УТФ, «Дети войны», реабилитированные, репрессированные);
- не имею права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством (кроме категорий: участники ВОВ, УТФ, «Дети войны»);
- ранее путёвку на санаторно-курортное лечение не получал(а)/ получал(а) в \_\_\_\_\_ году.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней **сообщить в КГКУ «Центр выплат» обо всех изменениях, влияющих на право предоставления путёвки (осуществление работы и (или) иной деятельности, в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию; возникновение права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством; изменение места жительства; изменение ФИО; выезд на постоянное место жительства за пределы Камчатского края)** \_\_\_\_\_.

(подпись заявителя)

Предупрежден(а), что за предоставление недостоверных и заведомо ложных сведений, влияющих на право получения путевки на санаторно-курортное лечение, несу ответственность согласно действующему законодательству.

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

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия трудовой книжки либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. Копия пенсионного удостоверения (при наличии) или справки (сведений) о назначении пенсии на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. Справка для получения путевки по форме № 070/у на \_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия удостоверения о праве на меры социальной поддержки (для граждан, отнесенных к категории: участник ВОВ, участник трудового фронта, «дети войны») на \_\_\_ л. в 1 экз.



6. Копия справки о реабилитации либо справки о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (для граждан, отнесенных к данной категории) на \_\_\_ л. в 1 экз.

7. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении путевки представителя гражданина) на \_\_\_ л. в 1 экз.

8. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) гражданина на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Министерства социального благополучия и  
семейной политики Камчатского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
неработающих граждан Российской  
Федерации, проживающих в Камчатском крае,  
меры социальной поддержки по  
предоставлению санаторно-курортного  
лечения»

### Формы уведомлений

Форма 1

#### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги

---

*(наименование государственной услуги)*

В связи с \_\_\_\_\_

---



---

*(указать причину отказа)*

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о регистрации Вашего заявления и документов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление государственной услуги

\_\_\_\_\_  
*(наименование государственной услуги)*

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

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

Специалист, принявший документы

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социального благополучия и  
семейной политики Камчатского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
неработающих граждан Российской  
Федерации, проживающих в Камчатском  
крае, меры социальной поддержки по  
предоставлению санаторно-курортного  
лечения»

**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 благополучия и семейной политики 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)

*(указать Ф.И.О. получателя государственных услуг)*

государственных услуг, 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 благополучия и семейной политики 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 либо иного документа, удостоверяющего личность, (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) на \_\_\_ л.
2. Копия документа, подтверждающего полномочия, на \_\_\_ л.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социального благополучия и  
семейной политики Камчатского края по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям  
неработающих граждан Российской  
Федерации, проживающих в Камчатском  
крае, меры социальной поддержки по  
предоставлению санаторно-курортного  
лечения»

### Формы уведомлений

Форма 1

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В СВОДНЫЙ СПИСОК ГРАЖДАН

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что КГКУ «Центр выплат» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рассмотрено Ваше заявление на предоставление государственной услуги по предоставлению санаторно-курортного лечения.

КГКУ «Центр выплат» принято решение о включении Вас в единый сводный список граждан, претендующих на получение путевки на санаторно-курортное лечение «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию о сроках предоставления путевки на санаторно-курортное лечение можно получить по телефону \_\_\_\_\_.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВКЛЮЧЕНИИ В СВОДНЫЙ СПИСОК  
ГРАЖДАН (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ)**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что КГКУ «Центр выплат» принято решение об отказе во включении Вас в единый сводный список граждан, претендующих на получение путевки на санаторно-курортное лечение (отказе в предоставлении государственной услуги), в связи с

---

*(указать причину отказа)*

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ СВОДНОГО СПИСКА ГРАЖДАН**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что КГКУ «Центр выплат» принято решение об исключении Вас из единого сводного списка граждан, претендующих на получение путевки на санаторно-курортное лечение, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на основании \_\_\_\_\_.

*(указать причину)*

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ  
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

На Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение сообщаем следующее.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать наименование нормативного правового акта)

Вам предоставляется путевка на санаторно-курортное лечение в \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

По вопросу получения путевки на санаторно-курортное лечение Вам необходимо обратиться в КГКУ «Центр выплат» в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года и представить следующие документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Трудовая книжка либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.
3. Пенсионное удостоверение (при наличии) или справка (сведения) о назначении пенсии.
4. Справка для получения путевки по форме № 070/у.
5. Документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества).

Руководитель

подпись

Ф.И.О.