



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство социального благополучия)

ПРИКАЗ

31.05.2022 № 409-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан, 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 21.03.2022 № 126-П «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям неработающих граждан, 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 предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

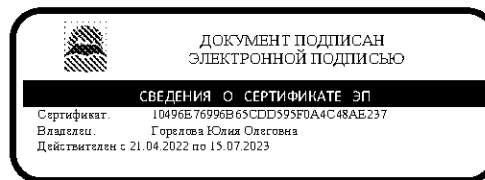
1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки

по предоставлению санаторно-курортного лечения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 28.05.2021 № 836-п «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».

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

И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края



Ю.О. Горелова

Приложение к приказу
Министерства социального
благополучия и семейной политики
Камчатского края
от 31.05.2022 № 409-п

Административный регламент
Министерства социального благополучия и семейной политики
Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Предоставление отдельным категориям неработающих граждан,
проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки
по предоставлению санаторно-курортного лечения»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, относящиеся к категориям, указанным в части 1 Порядка 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 21.03.2022 № 126-П (далее – Порядок), при соблюдении ими условий, установленных частью 3 Порядка (далее – заявитель).

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.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Информирование о вариантах предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства и краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

5) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);

6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru> (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);

7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

8) посредством размещения информации в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) об адресах Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;

4) справочная информации о работе Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

5) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

7) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

8) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

9) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

8. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

9. При информировании о вариантах и порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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

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

Информирование по телефону о вариантах и порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

10. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

13. На официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также МФЦ;

2) справочные телефоны Министерства и КГКУ «Центр выплат», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

14. В залах ожидания Министерства и КГКУ «Центр выплат» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о вариантах и порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

17. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга «Предоставление отдельным категориям неработающих граждан, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края через КГКУ «Центр выплат».

20. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с:

1) органами внутренних дел Российской Федерации;

2) органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- 3) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 4) органами записи актов гражданского состояния.

21. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае подачи запроса о предоставлении путевки заявителю:

а) принятие решения о включении в единый сводный список граждан, претендующих на получение бесплатной путевки (ваучера) на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации, расположенной на территории Российской Федерации (далее – сводный список граждан, путевка) и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) принятие решения об отказе во включении в сводный список граждан и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу;

в) предоставление путевки заявителю и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

г) принятие решения об исключении из сводного списка граждан и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу;

2) в случае подачи запроса о предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю:

а) принятие решения о предоставлении компенсации стоимости путевки;

б) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок предоставления государственной услуги

23. В случае подачи заявителем запроса о предоставлении путевки принятие решения о включении в сводный список граждан либо об отказе во включении в сводный список граждан осуществляется КГКУ «Центр выплат» в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат», в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ.

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 считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

24. Принятие решения об исключении из сводного списка граждан осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в части 125 настоящего Административного регламента.

25. Заявитель уведомляется о предоставлении путевки в течение 10 рабочих дней со дня заключения КГКУ «Центр выплат» государственных контрактов с санаторно-курортными организациями на текущий год.

26. Путевка предоставляется заявителю не позднее 3 рабочих дней до даты заезда заявителя в санаторно-курортную организацию.

27. В случае подачи заявителем запроса о предоставлении компенсации стоимости путевки принятие решения о предоставлении компенсации стоимости путевки либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки осуществляется КГКУ «Центр выплат» в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в КГКУ «Центр выплат», в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ.

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 считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Для получения государственной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство 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, свидетельствующих о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан;

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

4) оригинала 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» (предоставляется в случае обращения за получением бесплатной путевки);

5) удостоверения участника Великой Отечественной войны (для граждан, отнесенных к данной категории);

6) удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для граждан, отнесенных к категории участники трудового фронта);

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

8) документов, подтверждающих перемену фамилии и (или) имени, и (или) отчества (свидетельства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае их оформления за пределами Российской Федерации) (при наличии);

9) документа, удостоверяющего личность представителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением о предоставлении путевки либо о предоставлении компенсации стоимости путевки);

10) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением о предоставлении путевки либо о предоставлении компенсации стоимости путевки);

11) оригиналов одного из документов, подтверждающих факт пребывания заявителя в санаторно-курортной организации: обратный (отрывной) талон к санаторно-курортной путевке, обратный талон санаторно-курортной карты, справка о пребывании в санаторно-курортной организации, договор на оказание

санаторно-курортных услуг с приложением акта об оказанных услугах (предоставляются в случае обращения за компенсацией стоимости путевки);

12) оригиналов документов, подтверждающих оплату путевки заявителем (предоставляются в случае обращения за компенсацией стоимости путевки).

30. В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, адрес регистрации по месту жительства, адрес проживания; контактные телефоны, номер отделения почтовой связи или реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации (в случае подачи заявления на предоставление компенсации стоимости путевки).

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

31. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с 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 29 и 32 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) в документах, указанных в части 32 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

32. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 1 Порядка, 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 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

33. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 29 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 35 настоящего Административного регламента.

34. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

35. Копии документов, указанных в части 29 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем 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.

36. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

37. Заявители 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 – 6 части 1 Порядка);

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 Порядка).

38. По выбору заявителя заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 29 и 32 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».

39. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, сведения о заключении (расторжении) брака (в случае несоответствия имени, отчества, фамилии 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 идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) заявителя, находящиеся в распоряжении органов Федеральной налоговой службы России;

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

40. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 39 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

41. 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.

42. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

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 информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

43. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о предоставлении путевки заявителю, либо в случае подачи заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю, являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, не отвечающих требованиям частей 31 и 35 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

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

44. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем заявитель уведомляется через

ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

46. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления о предоставлении путевки заявителю, либо в случае подачи заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю, являются:

1) представление документов, не отвечающих требованиям частей 29, 31 и 35 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов с недостоверными сведениями;

3) заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 1 Порядка;

4) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание заявителя по месту жительства в Камчатском крае;

5) выполнение заявителем работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

6) повторное обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в период, установленный частью 5 Порядка;

7) смерть заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

48. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

49. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

51. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты и времени регистрации.

52. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

53. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

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

55. Отказ в приеме заявления и документов, направленных заявителем в КГКУ «Центр выплат» посредством почтовой связи, осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины отказа в приеме заявления и документов и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

56. В день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения заявителю выдается уведомление о приеме

заявления и документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» заявитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причин и порядка обжалования данного решения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

57. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

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

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

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

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

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

в) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/РПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

60. 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 гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

61. Возможность записи на прием посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

62. 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.

63. 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.

64. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие граждан с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ – при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами и при получении путевки.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

65. Предоставление государственной услуги заявителям 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.

66. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги используется автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»).

67. При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КГКУ «Центр выплат», в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

68. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце третьем настоящей части);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце третьем настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

69. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

70. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

72. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

73. Государственная услуга предоставляется в двух вариантах:

1) предоставление путевки заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки);

2) предоставление компенсации стоимости путевки заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении компенсации стоимости санаторно-курортной путевки).

Порядок исправления опечаток и ошибок

74. В случае выявления опечаток и ошибок в санаторно-курортной путевке, выданной заявителю в результате предоставления государственной услуги по варианту предоставления путевки, заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» непосредственно или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в санаторно-курортной путевке, выданной заявителю в результате предоставления государственной услуги по варианту предоставления путевки, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в санаторно-курортной путевке обращается в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) КГКУ «Центр выплат» при получении заявления, указанного в пункте 1

настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в санаторно-курортную путевку, выданную заявителю в результате предоставления государственной услуги по варианту предоставления путевки;

3) КГКУ «Центр выплат» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в санаторно-курортной путевке, выданной заявителю в результате предоставления государственной услуги по варианту предоставления путевки.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 1 настоящей части.

75. В случае утери заявителем санаторно-курортной путевки, выданной заявителю в результате предоставления государственной услуги по варианту предоставления путевки, заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» непосредственно или посредством почтовой связи с заявлением о выдаче дубликата путевки.

Срок выдачи КГКУ «Центр выплат» дубликата санаторно-курортной путевки не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата путевки.

Основания для отказа в выдаче дубликата путевки отсутствуют.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

76. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в части 1 Порядка;

2) порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы, задаваемые при приеме заявления (в случае подачи заявления через МФЦ).

77. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

78. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, общие для обоих вариантов предоставления государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение заявления и документов.

79. В случае предоставления государственной услуги по варианту предоставления путевки заявителю государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о включении заявителя в сводный список граждан либо об отказе во включении заявителя в сводный список граждан;
- 2) включение заявителя в сводный список граждан;
- 3) предоставление путевки заявителю;
- 4) принятие решения об исключении заявителя из сводного списка граждан.

80. В случае предоставления государственной услуги по варианту предоставления компенсации стоимости путевки заявителю государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю;
- 2) предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

81. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента;
- 3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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

- 1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 52 настоящего Административного регламента;
- 5) направляет заявление и документы руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель),

в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

83. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 43 настоящего Административного регламента, поступивших посредством почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

84. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 43 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 «Адресная социальная помощь», в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

85. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 53 настоящего Административного регламента;
- 3) направляет заявление руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;
- 4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента.

86. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

87. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка

обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

88. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по предоставлению государственной услуги КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист).

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

89. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

91. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 39 Административного регламента.

93. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

94. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем – 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.

Подписанный руководителем межведомственный запрос направляется специалисту.

95. После подписания руководителем межведомственного запроса специалист регистрирует межведомственный запрос и направляет его в

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

96. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

97. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

98. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».

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

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в КГКУ «Центр выплат», содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

101. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 39 настоящего Административного регламента.

При наличии полного пакета документов (сведений), подтверждающих основания для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов и сведений, предусмотренных частью 39 настоящего Административного регламента;

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

3) вносит персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в АИС «Адресная социальная помощь»;

4) формирует дело заявителя в электронном виде и на бумажном носителе;

5) готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 заявление.

102. Специалист в срок не позднее 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок направления руководителю дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

103. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

105. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по назначению вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах; подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для рассмотрения руководителем.

Административная процедура по принятию решения о включении заявителя в сводный список граждан либо об отказе во включении заявителя в сводный список граждан

106. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о включении заявителя в сводный список граждан либо об отказе во включении заявителя в сводный список является поступление руководителю дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Руководитель в течение 2 рабочих дней после поступления дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

107. КГКУ «Центр выплат» принимает решение и направляет уведомление о включении заявителя в сводный список граждан либо об отказе во включении заявителя в сводный список граждан (с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Административная процедура по включению заявителя в сводный список граждан

111. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о включении заявителя в сводный список граждан.

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

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

Специалист 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».

113. Сводный список граждан по Камчатскому краю формируется в электронной форме специалистом КГКУ «Центр выплат» ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в хронологическом порядке исходя из даты и времени подачи заявления на предоставление путевки. В случае подачи несколькими заявителями заявлений о предоставлении путевки

одновременно, сведения о них вносятся в сводный список граждан в алфавитном порядке.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 60 минут.

114. Критерием административной процедуры является поступление сведений о заявителе для включения в сводный список граждан.

115. Результатом административной процедуры является включение сведений о заявителе в сводный список граждан.

Административная процедура по предоставлению путевки

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

117. Заявители в порядке очередности, установленной сводным списком граждан, письменно уведомляются КГКУ «Центр выплат» посредством заказного почтового отправления или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления заявителя, о предоставлении бесплатной путевки, в течение 10 рабочих дней со дня заключения КГКУ «Центр выплат» государственных контрактов с санаторно-курортными организациями на текущий год.

118. Уведомление о предоставлении путевки направляется заявителю посредством заказного почтового отправления или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления заявителем, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

119. Специалист КГКУ «Центр выплат» осуществляет предоставление (выдачу) путевки заявителю не позднее 3 рабочих дней до даты заезда заявителя в санаторно-курортную организацию.

120. Специалист КГКУ «Центр выплат» при предоставлении путевки заявителю сверяет документы, представленные заявителем, с копиями документов, находящихся в личном деле заявителя.

При получении путевки заявитель расписывается в журнале предоставления путевок.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 20 минут на одного заявителя.

121. Заявитель обязан в течение 5 рабочих дней со дня прибытия из санаторно-курортной организации предоставить в КГКУ «Центр выплат» корешок путевки либо отрывной талон путевки.

122. Заявитель имеет право отказаться от путевки. Отказ от путевки оформляется заявителем в письменном виде и отражается специалистом КГКУ «Центр выплат» в журнале регистрации предоставления путевок.

123. Критерием административной процедуры является заключение государственных контрактов с санаторно-курортными организациями и издание приказов о предоставлении путевок.

124. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки.

Административная процедура по принятию решения об исключении из сводного списка граждан

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

- 1) письменного отказа заявителя от получения путевки;
- 2) неявки заявителя за получением путевки после получения двукратного письменного уведомления о ее предоставлении;
- 3) возникновения у заявителя права на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством (для граждан, указанных в пунктах 1, 4, 5 и 6 части 1 Порядка);
- 4) несоблюдения условий, установленных частью 3 Порядка, прекращающих право гражданина на меру социальной поддержки;
- 5) смерти гражданина;
- 6) прекращения выплаты гражданину страховой пенсии по старости (для граждан, указанных в пункте 1 части 1 Порядка);
- 7) компенсации стоимости путевки, приобретенной заявителем самостоятельно.

126. Решение об исключении заявителя из единого сводного списка граждан принимается КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о возникновении одного из оснований, указанных в пунктах 2–4 и 6–7 части 125 настоящего Административного регламента.

127. Специалист КГКУ «Центр выплат» осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет поступившие документы (сведения);
- 2) вносит необходимые сведения в АИС «Адресная социальная помощь»;
- 3) готовит решение об исключении заявителя из сводного списка граждан и подписывает его у руководителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут.

Специалист 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.

Специалист 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.

128. КГКУ «Центр выплат» направляет заявителям письменное уведомление об исключении их из сводного списка граждан с указанием оснований исключения, указанных в пунктах 2–4 и 6–7 части 125 настоящего Административного регламента, посредством заказного почтового отправления или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления заявителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия КГКУ «Центр выплат» решения об исключении их из сводного списка граждан.

129. Критерием административной процедуры является наличие оснований для исключения заявителя из сводного списка граждан.

130. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об исключении заявителя из сводного списка граждан.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю

131. КГКУ «Центр выплат» принимает решение о предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю с указанием размера компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации стоимости путевки.

132. КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю посредством заказного почтового отправления или иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления заявителем, уведомление об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

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

Административная процедура по предоставлению компенсации стоимости путевки заявителю

136. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении компенсации стоимости путевки заявителю.

137. Специалист КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации стоимости путевки осуществляет формирование реестров заявителей и заявок на финансирование в соответствии с выбранными заявителями способами выплаты.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 заявителя.

138. Специалист КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств из краевого бюджета на лицевой счет КГКУ «Центр выплат» на выплату компенсации стоимости путевки:

1) осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку и выплату денежных средств, на основании заявок на финансирование;

2) направляет платежные документы и реестры заявителей в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) для осуществления выплаты заявителям в соответствии с заключенными договорами:

а) в организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств;

б) в кредитные организации.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 заявителя.

139. Критерием административной процедуры является своевременная организация выплаты денежных средств заявителю.

140. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

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

142. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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

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

145. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным

им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

146. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

147. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

148. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в АИС «Адресная социальная помощь».

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;
- 3) производит действия в соответствии с частью 147 настоящего Административного регламента.

149. Заявителю в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

150. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ

в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

151. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

152. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат» в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

153. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по приему обращений МФЦ. Заявление, принятое от заявителя, регистрируется в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты и времени регистрации.

154. Специалист по приему обращений:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- 2) осуществляет профилирование заявителя в соответствии с признаками заявителя в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;
- 3) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 4) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 5) изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в части 29 настоящего Административного регламента;
- 6) регистрирует заявление и выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 7) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием

причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

155. Заявление и документы, представленные заявителем, передаются МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, в КГКУ «Центр выплат».

156. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

157. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

158. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) обратиться в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

159. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

160. Выдача результатов оказания услуги через МФЦ не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

161. 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».

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

По результатам текущего контроля руководителем КГКУ «Центр выплат» даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

163. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений 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.

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

164. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

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

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

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

166. Должностные лица 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

167. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

169. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан 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», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина 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».

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

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

170. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

10) требования у заявителя 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.

171. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется:

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

2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;

5) на сайте Министерства;

6) на сайте КГКУ «Центр выплат»;

7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

8) посредством размещения информации в МФЦ.

172. Жалоба подается заявителем в Министерство, КГКУ «Центр выплат» в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка
предоставления государственной услуги

173. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

174. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Форма заявления

Форма 1

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

являющегося представителем (опекуном,
попечителем)

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

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

(населенный пункт)
ул. _____, Д. _____, кв. _____,
телефон сотовый _____
телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение 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 ____ . ____ . ____ ;
- 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);
- ранее путевку на санаторно-курортное лечение не получал(а)/ получал(а) в ____ году;
- ранее компенсацию стоимости путевки 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 санаторно-курортного лечения** (*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 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 (при наличии) на ___ л. в 1 экз.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя)

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Форма 2

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

от

(фамилия, имя, отчество)
являющегося представителем (опекуном,
попечителем)

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

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

(населенный пункт)
ул. _____, Д. _____, кв. _____,
телефон сотовый _____
телефон домашний _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию стоимости путевки на санаторно-курортное лечение по категории

Выплату прошу произвести через отделение почтовой связи № _____
либо через кредитную организацию

(указать наименование кредитной организации)
№ _____ / _____ на мой лицевой счет
№ _____.

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 _____;
- 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);
- ранее компенсацию стоимости путевки 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 санаторно-курортного лечения** (*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 компенсации стоимости 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. Копия удостоверения о праве на меры социальной поддержки (для граждан, отнесенных к категории: участник ВОВ, участник трудового фронта,) на ___ л. в 1 экз.
5. Копия справки о реабилитации либо справки о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (для граждан, отнесенных к данной категории) на ___ л. в 1 экз.
6. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) гражданина (при наличии) на ___ л. в 1 экз.
7. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении компенсации стоимости путевки представителя гражданина) на ___ л. в 1 экз.
8. Оригинал документа, подтверждающего факт пребывания в санаторно-курортной организации на ___ л. в 1 экз.
9. Оригинал документа, подтверждающего оплату путевки 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, проживающих в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения»

Формы уведомлений

Форма 1

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

Уважаемая(ый) _____ !

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

(наименование государственной услуги)

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

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 2

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

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем о приеме 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, 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 (при наличии), 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, 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 путевки на санаторно-курортное лечение.

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

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, 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, 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» в ходе исключения из сводного списка граждан 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__ году.

По вопросу получения путевки на санаторно-курортное лечение Вам необходимо перезвонить в КГКУ «Центр выплат» по телефону _____ в срок до «___» _____ 20__ года.

При обращении в КГКУ «Центр выплат» за получением путевки необходимо 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) (при наличии).

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____!

На Ваше заявление от «___» _____ 20___ года о предоставлении компенсации стоимости путевки на санаторно-курортное лечение сообщаем следующее.

В соответствии с _____
(указать наименование нормативного правового акта)

Вам отказано в предоставлении компенсации стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации _____ по следующим основаниям:
_____.

Доводим до Вашего сведения, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» в ходе отказа в предоставлении компенсации стоимости путевки, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О.

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социального
благополучия и семейной политики
Камчатского края по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление отдельным
категориям неработающих,
проживающих в Камчатском крае,
меры социальной поддержки по
предоставлению санаторно-
курортного лечения»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в части 1 Порядка	Граждане, принявшие решение получить путевку на санаторно-курортное лечение
		Граждане, принявшие решение получить компенсацию стоимости путевки на санаторно-курортное лечение
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Граждане, принявшие решение получить путевку на санаторно-курортное лечение	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в п. 1 ч. 73 Административного регламента
2	Граждане, принявшие решение получить компенсацию стоимости путевки на санаторно-курортное лечение	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в п. 2 ч. 73 Административного регламента