

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях на каждого несовершеннолетнего ребенка, совместно проживающего с родителями (иными законными представителями)** |

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 8 Закона Камчатского края
от 05.10.2023 № 254 «О северном оленеводстве в Камчатском крае»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях на каждого несовершеннолетнего ребенка, совместно проживающего с родителями (иными законными представителями) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Правительства Камчатского края | [горизонтальный штамп подписи 1] | Е.А. Чекин |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение к постановлению |
|  |  |  |  | Правительства Камчатского края |
|  |  |  |  | от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Порядок

предоставления ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях на каждого несовершеннолетнего ребенка, совместно проживающего с родителями
(иными законными представителями)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 1 части 1 статьи 8 Закона Камчатского края от 05.10.2023 № 254 «О северном оленеводстве в Камчатском крае» и определяет правила предоставления ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях на каждого несовершеннолетнего ребенка, совместно проживающего с родителями (иными законными представителями) (далее – ежемесячная выплата).

2. Ежемесячная выплата предоставляется за счет средств краевого бюджета Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат»).

Предоставление ежемесячной выплаты осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Министерства, в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Реализация мер социальной поддержки семей с детьми» государственной программы Камчатского края «Социальная поддержка граждан в Камчатском крае», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 28.12.2023 № 697-П.

3. Право на ежемесячную выплату имеют оленеводы и работники чума, проживающие в Камчатском крае и осуществляющие трудовую деятельность в области северного оленеводства в Камчатском крае (далее – заявитель).

Ежемесячная выплата предоставляется в отношении несовершеннолетнего ребенка обучающегося в общеобразовательной организации, расположенной на территории Камчатского края, либо по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, расположенной на территории Российской Федерации и проживающего совместно с заявителем (далее – несовершеннолетний ребенок).

4. От имени заявителя может выступать представитель в силу наделения его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

5. Ежемесячная выплата предоставляется при условии пребывания несовершеннолетнего ребенка в каникулярное время в оленеводческих звеньях.

6. Ежемесячная выплата предоставляется в размере величины прожиточного минимума для детей, установленной в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» пропорционально периоду пребывания несовершеннолетнего ребенка в каникулярное время в оленеводческих звеньях.

7. Заявитель (представитель) имеет право обратиться за ежемесячной выплатой в течение 1 года со дня окончания каникулярного периода в котором несовершеннолетний ребенок пребывал в оленеводческих звеньях.

8. В целях предоставления ежемесячной выплаты заявитель
(представитель), обращается с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку и предоставляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(в случае обращения представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка (детей), выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, либо документа, подтверждающего факт регистрации рождения, выданного компетентным органом иностранного государства – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства;

4) сведения о перемене имени, отчества (при наличии), фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) справка образовательной организации с указанием каникулярного периода;

6) справка работодателя заявителя о периоде пребывания несовершеннолетнего ребенка в каникулярное время в оленеводческом звене;

7) судебное решение об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 настоящего Порядка (при наличии);

8) реквизиты банковского счета заявителя;

9) согласие на обработку персональных данных заявителя, супруга (супруги) (при наличии) и его (их) детей, достигших совершеннолетия, собственников отчуждаемого недвижимого имущества, лиц (организаций), осуществляющих строительство (реконструкцию), оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Заявление заполняется на русском языке. Исправления, подчистки, приписки, зачеркнутые слова в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель ставит прочерк. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

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

10. Прием заявления и документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, осуществляет КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя (представителя) посредством почтовой связи или при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием средств государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края – https://gosuslugi41.ru (далее – Госуслуги41).

Заявление может быть подано через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 22.12.2012 № 1376.

11. Сведения, запрашиваемые КГКУ «Центр выплат», в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя и несовершеннолетних детей в Камчатском крае;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества (при наличии), фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;

3) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;

4) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

12. Заявление регистрируется должностным лицом в день приема документов, заявителю (представителю) выдается уведомление о приеме документов.

Регистрация заявления, направленного по почте осуществляется в день его поступления.

Заявление и документы, поступившие через МФЦ, регистрируются КГКУ «Центр выплат» в день их поступления, датой обращения заявителя (представителя) считается дата регистрации заявления в МФЦ.

Заявление, направленное в форме электронного документа через Госуслуги41 регистрируется КГКУ «Центр выплат» в день поступления, а в случае поступления заявления в нерабочие и (или) праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

Заявителю (представителю), подавшему заявление через Госуслуги41, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в пунктах 1-6 и 8 части 8 настоящего Порядка, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления. В случае предоставления оригиналов документов в указанный срок, датой обращения заявителя (представителя) считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

13. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2) представление неполного комплекта документов, указанного в части 8 настоящего Порядка;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Госуслуги41 (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

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

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

14. Возврат заявления и документов по основаниям, указанным в части 13 настоящего Порядка, в случае подачи заявления в МФЦ осуществляется в день подачи заявления лично заявителю (представителю), а в случае направления заявления и документов почтовым отправлением в адрес КГКУ «Центр выплат», осуществляется в течении 7 рабочих дней посредством почтового отправления на адрес, указанный заявителем (представителем) в заявлении. Одновременно с возвратом заявления и документов заявителю (представителю) выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения в соответствии с действующим законодательством.

15. КГКУ «Центр выплат» в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает одно из решений:

1) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях на каждого несовершеннолетнего ребенка, совместно проживающего с родителями (далее – решение о предоставлении ежемесячной выплаты);

2) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях на каждого несовершеннолетнего ребенка, совместно проживающего с родителями (далее – решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты).

16. В случае принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты, КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней с даты его принятия направляет заявителю (представителю) уведомление о предоставлении ежемесячной выплаты по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

17. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты, КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней с даты его принятия направляет заявителю (представителю) уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты, содержащее основания отказа в предоставлении ежемесячной выплаты и порядок обжалования данного решения в соответствии с действующим законодательством. Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты направляется заявителю (представителю) по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения.

18. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты являются:

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

2) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание заявителя и несовершеннолетнего ребенка в Камчатском крае;

3) лишение родительских прав заявителя в отношении ребенка, в отношении которого подано заявление;

4) ограничение в родительских правах заявителя в отношении ребенка, в отношении которого подано заявление;

5) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

6) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 18 лет;

7) непредставление заявителем документов (сведений) в сроки, указанные в части 12 настоящего Порядка;

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

9) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление.

19. КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты направляет средства на банковский счет заявителя.

Приложение

к Порядку предоставления ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях на каждого несовершеннолетнего ребенка, совместно проживающего с родителями (иными законными представителями)

ФОРМА

|  |
| --- |
| Руководителю КГКУ «Центр выплат» |
| от |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| проживающей(его) по месту жительства по адресу: |
|  |
|  | , |
| адрес фактического места жительства: |
|  |
|  |
| телефон: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о** предоставлении ежемесячной денежной выплаты на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях несовершеннолетнего ребенка

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на несовершеннолетнего ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребенка (детей)

пребывающего(щих) в каникулярное время в оленеводческом звене в период
с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Для рассмотрения вопроса назначения пособий, сообщаю следующие сведения:

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для представителя заявителя:**

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус лица, обращающегося за назначением выплаты*:*

* мать
* отец

# Ежемесячную денежную выплату на период пребывания в каникулярное время в оленеводческих звеньях несовершеннолетнего ребенка прошу выплатить через кредитное учреждение (почтовое отделение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

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

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | копию удостоверяющие личность заявителя | \_\_\_\_\_\_ л. |
| 2. | копию документа, подтверждающего личность представителя | \_\_\_\_\_\_ л. |
| 3. | копию документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | \_\_\_\_\_\_ л |
| 4. | копию свидетельства о рождении ребенка (детей) | \_\_\_\_\_\_ л. |
| 5. | справку образовательной организации с указанием каникулярного периода | \_\_\_\_\_\_ л. |
| 6. | справку работодателя о периоде пребывания несовершеннолетнего ребенка в оленеводческом звене | \_\_\_\_\_\_ л. |
| 7. | копию решения суда об определении места жительства в Камчатском крае (при наличии) | \_\_\_\_\_\_ л. |
| 8. | Письменное согласие представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка *(при необходимости)* | \_\_\_\_\_\_ л. |

**Дополнительные прилагаю следующие документы** (по собственной инициативе)**:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

*Заполняется специалистом, принимающим заявление:*

Заявление и другие документы на \_\_\_\_ листах принял «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста) (подпись специалиста)