|  |
| --- |
| Герб Камчатского краяМИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДАКАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ №  |

г. Петропавловск-Камчатский « » 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по**  оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае |

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края **государственной услуги по** оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу:

 1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 333-п «Об утверждении административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по** оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

 2) часть 1 приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10. 2013 № 608-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;

 3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 07.08.2014 № 614-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.06.2012 № 333-п «Об утверждении административного регламента предоставления М**инистерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по** оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

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

Министр И.Э. Койрович

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского краяот №  |

Административный регламент

предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги (далее - государственная услуга).

2. Государственная услуга предоставляется Министерством через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее - КГКУ «Центр выплат»).

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, проживающие в Камчатском крае (далее – граждане).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее-должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес КГКУ «Центр выплат», способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

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

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8. Адрес Министерства социального развития и труда Камчатского
края: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118.
Юридический адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1,
телефон (8-415-2)-42-83-55; факс:42-83-55.

 Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru;
сайт http://www.kamchatka.gov.ru .

9. Информация о месте нахождения КГКУ «Центр выплат», почтовых адресах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, номерах телефонов для справок содержатся в [приложении № 1](#Par491) к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamchatka.gov.ru;

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.socuslugi.kamchatka.ru.

11. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в КГКУ «Центр выплат»;

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

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

4) посредством размещения информации в МФЦ в случае, предусмотренном частью 2 настоящего Административного регламента;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

12. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении по телефону в КГКУ «Центр выплат» либо в электронном виде через ЕПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ.

13. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

14. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

15. Прием граждан ведется в порядке очереди.

16. График работы:

1) Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00

2) КГКУ «Центр выплат»:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 13.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

**17. О**казание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае (далее - материальная помощь).

18. Материальная помощь предоставляется гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

1) на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации;

2) на частичную оплату (компенсацию) стоимости протезно-ортопедических изделий и (или) технических средств реабилитации гражданам, проживающим по месту жительства в Камчатском крае;

3) на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы отдельным категориям граждан в Камчатском крае;

4) на предоставление бесплатного горячего питания;

5) на оплату (компенсацию) стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте междугородного сообщения по территории Российской Федерации по социальной нужде:

а) на похороны близких родственников;

б) при выезде граждан, проживающих на территории Камчатского края, в краевой центр - г. Петропавловск-Камчатский для осуществления протезирования или получения технических средств реабилитации;

в) при направлении в дом-интернат;

г) лицам, сопровождающим в поездке граждан, направленных медицинскими организациями (их структурными подразделениями), расположенными в муниципальных образованиях Камчатского края, на консультацию, обследование, родовспоможение или лечение в государственные учреждения здравоохранения Камчатского края, и не способных к самостоятельному передвижению и (или) нуждающихся в постоянной помощи других лиц по медицинским показаниям (за исключением граждан, имеющих право на оплату (компенсацию) проезда по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Камчатского края).

6) на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей (далее - чрезвычайная ситуация);

7) на оплату (компенсацию) части стоимости установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае по месту жительства.

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается Комиссией по социальным вопросам Министерства (далее-Комиссия).

20. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие КГКУ «Центр выплат» в соответствии с заключенными Соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии со следующими государственными органами, а также организациями (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги):

1) органами регистрационного учета граждан (в части предоставления сведений о месте жительства, об убытии гражданина с места жительства в Камчатском крае);

2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений о родившихся и умерших гражданах);

3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), о видах и размерах выплачиваемых пенсий и социальных выплат);

4) организациями социального обслуживания населения (в части предоставления сведений о предоставлении гражданам социального обслуживания на дому)

21. Прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется:

 1) на цели, указанные в пунктах 1-3, 5 и 7 части 18 настоящего Административного регламента, - в Министерстве либо в КГКУ «Центр выплат»;

 2) на цели, указанные в пунктах 4 и 6 части 18 настоящего Административного регламента, - в Министерстве.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с МФЦ прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является оказание либо отказ в оказании гражданину материальной помощи.

 Способ предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется:

1) на цели, указанные в пункте 1 части 18 настоящего Административного регламента, путем доставки денежных средств по месту жительства (места пребывания) гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

2) на цели, указанные в пункте 2 части 18 настоящего Административного регламента, по выбору гражданина путем:

а) доставки денежных средств по месту жительства гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

б) перечисления денежных средств на лицевой счет юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по изготовлению и реализации протезно-ортопедической продукции и (или) технических средств реабилитации на территории Камчатского края;

3) на цели, указанные в пункте 3 части 18 настоящего Административного регламента, по выбору гражданина путем:

а) доставки денежных средств по месту жительства гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

б) предоставления гражданину гарантийного письма об оплате услуг гостиницы, в соответствии с которым ему предоставляются услуги гостиницы;

4) на цели, указанные в пункте 4 части 18 настоящего Административного регламента, по выбору гражданина путем:

а) доставки денежных средств по месту жительства гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

б) предоставления гражданину гарантийного талон на бесплатное горячее питание;

5) на цели, указанные в пункте 5 части 18 настоящего Административного регламента, по выбору гражданина путем:

а) доставки денежных средств по месту жительства гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

б) предоставление талона-требования гражданину, в соответствии с которым ему предоставляется проезд;

6) на цели, указанные в пункте 6 части 18 настоящего Административного регламента, путем перечисления денежных средств на лицевой счет гражданина, открытый в кредитном учреждении, на основании соглашений (договоров) КГКУ «Центр выплат» с кредитными организациями;

7) на цели, указанные в пункте 7 части 18 настоящего Административного регламента, путем доставки денежных средств по месту жительства гражданина организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств.

Срок, период и условия предоставления государственной услуги

24. Государственная услуги предоставляется в течение 60 дней со дня регистрации в Министерстве заявления гражданина (его представителя) и документов, перечисленных в частях 34 и 37 настоящего Административного регламента.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

25. Комиссия принимает решение об оказании материальной помощи (об отказе в оказании материальной помощи) в течение 20 дней со дня регистрации в Министерстве заявления гражданина (его представителя) и документов, перечисленных в частях 35 и 38 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина, и поступления сведений, указанных в части 42 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в органе, участвующем в предоставлении государственной услуги.

26. Министерство в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией:

1) об оказании материальной помощи - принимает и направляет в КГКУ «Центр выплат» приказ об оказании материальной помощи гражданину;

2) об отказе в оказании материальной помощи - письменно уведомляет гражданина о принятом решении с указанием причин и порядке обжалования принятого решения.

27. КГКУ «Центр выплат» в течение 5 банковских дней со дня поступления средств на оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, осуществляет перечисление денежных средств в соответствии с заявлением гражданина через учреждения и организации, осуществляющие доставку пенсий и пособий, либо на лицевые счета юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) или индивидуальных предпринимателей, указанных в подпункте «б» пункта 2 части 23 настоящего Административного регламента.

28. Материальная помощь на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации, оказывается гражданам один раз в год, а в исключительных случаях (болезнь, смерть близких родственников, стихийные бедствия) по решению Комиссии материальная помощь может быть представлена более одного раза в год.

29. Материальная помощь на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы отдельным категориям граждан в Камчатском крае осуществляется на период не более 21 суток проживания в год.

30. Материальная помощь на предоставление бесплатного горячего питания осуществляется на период не более чем 21 день в квартал на 1 человека.

31. Материальная помощь на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, оказывается в рамках введенной решением губернатора Камчатского края, а в исключительных случаях решениями глав муниципальных образований в Камчатском крае, чрезвычайной ситуации один раз, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев с момента возникновения чрезвычайной ситуации.

32. Материальная помощь на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы отдельным категориям граждан в Камчатском крае оказывается гражданам при наличии следующих оснований:

1) при направлении медицинскими организациями (их структурными подразделениями), расположенными в муниципальных образованиях Камчатского края, граждан на консультацию, обследование, родовспоможение или лечение в государственные учреждения здравоохранения Камчатского края;

2) при вызове граждан государственными учреждениями здравоохранения Камчатского края на консультацию, обследование или лечение;

3) при направлении Министерством здравоохранения Камчатского края граждан сверх установленных квот на консультацию, обследование или лечение в государственные учреждения здравоохранения за пределы Камчатского края;

4) при направлении в дом-интернат;

5) ожидание выезда к постоянному месту жительства после окончания обследования или лечения;

6) при направлении на прохождение медико-социальной экспертизы, осуществление протезирования или получения технических средств реабилитации в краевом центре - г. Петропавловск-Камчатский;

7) сдача вступительных экзаменов в образовательных учреждениях в год окончания школы выпускников школ из многодетных семей, детям - инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

8) организация и проведение похорон близких родственников;

9) в случае чрезвычайной ситуации - обстановки на определенной территории, сложившейся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которая может повлечь или повлекла за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей);

10) в случае экстренной ситуации, возникшей в результате происшествий и обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью гражданина, которая повлекла, либо может повлечь за собой нарушение условий жизнедеятельности, значительные материальные потери, и требующих немедленного оказания помощи.

33. Материальная помощь на оплату (компенсацию) стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте междугородного сообщения по территории Российской Федерации оказывается гражданам при поездке по социальной нужде:

1) на похороны близких родственников;

2) при выезде граждан, проживающих в Камчатском крае, в краевой центр - г. Петропавловск-Камчатский для осуществления протезирования или получения технических средств реабилитации;

3) при направлении в дом-интернат;

4) лицам, сопровождающим в поездке граждан, направленных медицинскими организациями (их структурными подразделениями), расположенными в муниципальных образованиях Камчатского края, на консультацию, обследование, родовспоможение или лечение в государственные учреждения здравоохранения Камчатского края, и не способных к самостоятельному передвижению и (или) нуждающихся в постоянной помощи других лиц по медицинским показаниям (за исключением граждан, имеющих право на оплату (компенсацию) проезда по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Камчатского края).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

3) приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.12.2014 № 1307-п «О порядке оказания материальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае».

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

35. Для предоставления государственной услуги гражданин (его представитель) обращается с заявлением об оказании материальной помощи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство;

2) свидетельств о рождении детей (для детей в возрасте до 14 лет) (при наличии);

3) документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (для представителей гражданина).

36. Дополнительно к документам, указанным в части 35 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации, предоставляются гражданами (их представителями):

1) справка о составе семьи;

2) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;

3) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии либо наличии в представленных документах неполных или неточных сведений – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан (для неработающих граждан);

4) удостоверения о праве на меры социальной поддержки (при наличии);

5) справки государственной медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (при наличии);

6) свидетельства о смерти (при наличии);

7) справки об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы);

8) заявление о причине невозможности предоставления документов, перечисленных в настоящем пункте (для граждан, утративших документы, удостоверяющие личность; освободившихся из мест лишения свободы; без определенного места жительства).

37. Дополнительно к документам, указанным в части 35 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости протезно-ортопедических изделий и (или) технических средств реабилитации гражданами (их представителями) предоставляются:

1) заключение государственного учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний на обеспечение протезно-ортопедических изделий либо технических средств реабилитации;

2) счета на оплату (квитанции об оплате) стоимости протезно-ортопедических изделий либо технических средств реабилитации;

38. Дополнительно к документам, указанным в части 35 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы гражданами (их представителями) предоставляются:

1) документ, подтверждающий наличие оснований для оказания материальной помощи, перечисленных в части 31 настоящего Административного регламента;

2) справка о составе семьи;

3) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;

4) удостоверение о праве на меры социальной поддержки либо справка государственной медико-социальной экспертизы (для федеральных и региональных льготников);

5) счет на оплату стоимости услуг гостиницы либо квитанция об оплате стоимости гостиничных услуг;

39. Дополнительно к документам, указанным в части 35 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на оплату (компенсацию) стоимости проезда по социальной нужде на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте междугородного сообщения по территории Российской Федерации, гражданами (их представителями) предоставляются:

1) справка о составе семьи;

2) справка о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения;

3) документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи, перечисленных в части 32 настоящего Административного регламента;

4) счета, счета фактуры на оплату проезда либо документов, подтверждающих фактические расходы (квитанции об оплате, билеты на проезд на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте междугородного сообщения по территории Российской Федерации;

5) документа, удостоверяющего личность сопровождаемого лица (в случае оплаты (компенсации) проезда сопровождающему лицу);

6) справки государственной медико-социальной экспертизы и (или) справки врачебной комиссии учреждения здравоохранения Камчатского края (в случае оплаты (компенсации) проезда сопровождающему лицу).

40. Дополнительно к документам, указанным в части 35 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, гражданами (их представителями) предоставляются:

1) заявление об оказании финансовой помощи;

2) лицевого счета получателя финансовой помощи, открытого в кредитных организациях.

41. Дополнительно к документам, указанным в части 35 настоящего Административного регламента, при обращении за оказанием материальной помощи на оплату (компенсацию) части стоимости установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств, гражданами (их представителями) предоставляются:

1) выписка из домовой книги либо копии технического паспорта на индивидуальный жилой дом либо справки Бюро технической инвентаризации;

2) удостоверение многодетной семьи (для многодетных семей);

3) справка государственной медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

4) справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца, предшествующие дате обращения (для многодетных);

5) справка о составе семьи;

6) договор на установку (капитальный ремонт) печей, противопожарных устройств;

7) счета на оплату либо квитанции об оплате установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств.

Гражданин вправе представить иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию.

42. Сведения (документы), подтверждающие факт проживания гражданина в Камчатском крае, запрашиваются Министерством, КГКУ «Центр выплат» в органах регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии.

А в случае, если этими сведениями (документами) не располагают органы регистрационного учета граждан о месте жительства граждан, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, гражданин обязан их представить самостоятельно.

43. Документы, предоставленные гражданином (его представителем) лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для назначения ежемесячной денежной выплаты должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исполнений карандашом.

44. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги гражданин дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [приложением №](#Par1363) 6 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

45. При личном обращении граждан (их представителей) в учреждения, указанные в [приложени](#Par491)и № 2 к настоящему Административному регламенту, копии документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений.

46. Копии документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами (их представителями) посредством почтовой связи, должны быть заверены:

1) нотариусом;

2) главой местной администрации поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, имеющим право осуществлять нотариальные действия.

47. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

48. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, 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 регистрационного учета граждан;

2) сведения о родившихся и умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния (в целях осуществления проверки документов, представленных гражданином);

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации (в целях осуществления проверки документов, представленных гражданином);

4) сведения о предоставлении гражданам социального обслуживания на дому, находящиеся в распоряжении организаций социального обслуживания населения;

5) сведения о причинении ущерба в результате чрезвычайной ситуации , находящиеся в распоряжении Комиссии по определению причиненного ущерба в результате чрезвычайной ситуации, утвержденной правовым актом органов государственной власти Камчатского края либо органов местного самоуправления в Камчатском крае.

Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

49. Запрещается требовать от гражданина предоставления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 43 и 46 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) поступление заявления с приложением не полного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на предоставление государственной услуги;

2) отсутствие у гражданина трудной жизненной ситуации;

3) представление гражданином неполного пакета документов, указанных в части 34 настоящего Порядка, за исключением граждан утративших документы, удостоверяющие личность; освободившихся из мест лишения свободы; без определенного места жительства;

4) представление гражданином документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Порядка с недостоверными сведениями.

51. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на приобретение продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и иных товаров и услуг, необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации, является:

1) заявитель не является гражданином, проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

2) повторное обращение гражданина за оказанием материальной помощи в текущем году.

52. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости протезно-ортопедических изделий и (или) технических средств реабилитации гражданам, проживающим в Камчатском крае, является наличие права на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями либо техническими средствами реабилитации по иным основаниям.

53. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи, на частичную оплату (компенсацию) стоимости гостиничных услуг отдельным категориям граждан в Камчатском крае, является:

1) отсутствие у гражданина оснований, предусмотренных частью [31](#P158) настоящего Административного регламента;

2) оказание материальной помощи на частичную оплату (компенсацию) стоимости услуг гостиницы в текущем году в размере, установленном частью 31 Порядка оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, утвержденного приказом Министерства от 30.12.2014 № 1307-п «О порядке оказания материальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае».

54. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на предоставление горячего питания, является повторное в течение соответствующего квартала обращение гражданина за оказанием материальной помощи на предоставление горячего питания.

55. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на оплату (компенсацию) стоимости проезда по социальной нужде на автомобильном транспорте общего пользования междугородного сообщения (кроме такси и маршрутных такси), на воздушном транспорте межмуниципального сообщения в Камчатском крае, воздушном и железнодорожном транспорте междугородного сообщения по территории Российской Федерации, является отсутствие оснований, предусмотренных [частью](#P169) 32 настоящего Административного регламента.

56. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на частичное возмещение гражданам ущерба, причиненного в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли за собой человеческие жертвы или ущерб здоровью людей, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей является:

1) заявитель не является гражданином Российской Федерации;

2) в случае обращения за единовременной материальной помощью в срок, превышающий 6 месяцев с момента возникновения чрезвычайной ситуации;

3) в случае признания ущерба граждан незначительным согласно акта обследования жилого помещения, составленного Комиссией по определению причиненного ущерба в результате чрезвычайной ситуации, утвержденного правовым актом органов государственной власти Камчатского края либо органов местного самоуправления в Камчатском крае;

4) в случае повторного обращения в рамках введенной чрезвычайной ситуации.

57. Дополнительным основанием для отказа в оказании материальной помощи на оплату (компенсацию) части стоимости установки (капитального ремонта) печей, противопожарных устройств является:

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

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

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

59. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

60. В случае личного обращения гражданина в учреждения, указанные в [приложени](#Par491)и № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

61. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

1) при личном обращении гражданина (его представителя) – в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». А в случае предоставления заявления и полного пакета документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, в последний день месяца через МФЦ - днем обращения считается последний день месяца обращения гражданина (его представителя) о предоставлении государственной услуги.

62. В случае предоставления гражданином (его представителем) полного пакета документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента и поступления в рамках межведомственного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, информации об отсутствии сведений (документов), указанных в части 42 настоящего Административного регламента, влияющих на право предоставления государственной услуги, гражданин (его представитель) в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления уведомляется о необходимости их самостоятельного представления в срок, который не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином (его представителем) сведений (документов) указанных в части 42 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления гражданином (его представителем) сведений (документов), указанных в части 42 настоящего Административного регламента, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданин (его представитель) в течение 5 дней уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, предусмотренных пунктом 1 части 51 настоящего Административного регламента, и порядка обжалования данного решения.

63. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в [приложени](#Par491)и № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

64. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

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

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

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

66. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них 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 КГКУ «Центр выплат», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

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

В КГКУ «Центр выплат» осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным 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 КГКУ «Центр выплат» оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

 Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ).

68. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

69. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, КГКУ «Центр выплат» в процессе предоставления государственной услуги;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявлений и документов на предоставление государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и определение на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении №](#Par616) 3 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

71. Основанием для приема заявления и документов от гражданина на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в [приложени](#Par491)и № 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с [приложением №](#Par630) 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента.

72. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

73. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении гражданина уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно приложения № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

74. Специалист по приему обращений при личном обращении гражданина и предоставлении полного пакта документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверяются специалистом по приему обращений при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Гражданину при личном обращении выдается расписка о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

75. При наличии полного пакета документов, указанных соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

76. Специалист по приему обращений при поступлении обращения гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

1) порядковый номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

77. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору 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.

Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление руководителю зарегистрированного заявления и прилагаемых документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения заявлений руководителем - до 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

79. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется секретарю Комиссии.

80. Секретарь Комиссии рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного соответственно в частях 34-41 и 44 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право гражданина на предоставление государственной услуги, формирует выплатное дело получателя государственной услуги в электронном виде в течение 10-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

При необходимости, секретарь Комиссии направляет в течение 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в [части](#Par246) 42 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - до 30 минут на 1 обращение.

Административная процедура по истребованию документов

(сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

81. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 48 настоящего Административного регламента.

82. Секретарь Комиссии после получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, завершает формирование выплатного дела в электронном виде и формирует выплатное дело на бумажном носителе, готовит проект решения руководителя о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

83. В случае, когда согласно представленным гражданином (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у гражданина отсутствует право на получение государственной услуги, секретарь Комиссии готовит проект решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

84. В случае, когда согласно представленными в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют сведения (документы) о праве гражданина на получение государственной услуги, секретарь Комиссии направляет в течение 5 рабочих дней со дня их получения, уведомление гражданину о перечне и сроках предоставления самостоятельно сведений (документов), которые не подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Административная процедура по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения секретарем Комиссии заявления и сведений (документов), предусмотренных соответственно в частях 34-41, 44 и 48 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

86. Комиссия в течение 15 дней со дня регистрации заявления гражданина в Министерстве рассматривает представленные секретарем Комиссии проекты решений о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги, и принимает соответствующее решение о предоставлении государственной услуги (об оказании материальной помощи и размере материальной помощи) либо об отказе в ее оказании.

87. На основании решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии не позднее 5 дней со дня принятия решения Комиссией направляет письменное уведомление гражданину об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 15 минут.

88. На основании решения Комиссии о предоставлении государственной услуги, секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после принятия решения Комиссии завершает оформление протокола заседания Комиссии, списков и выплатных дел получателей государственной услуги, готовит проект приказа Министерства об оказании материальной помощи и направляет их Министру для подписания.

89. Министр рассматривает представленные секретарем Комиссии проект приказа, списки и выплатные дела получателей материальной помощи, и принимает соответствующее решение в срок до 2 рабочих дней со дня их поступления к нему.

90. Секретарь Комиссии направляет приказ и списки получателей материальной помощи в КГКУ «Центр выплат» для предоставления государственной услуги.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

91. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, 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

94. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты 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 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц

Министерства, КГКУ «Центр выплат» за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

96. Специалисты Министерства, специалисты 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.

97. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов КГКУ «Центр выплат» закрепляется в их должностных инструкциях и приказах руководителя в соответствии с Уставом КГКУ «Центр выплат».

98. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, специалистов КГКУ «Центр выплат» предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и специалистов

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

101. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента

102. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

106. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 105 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

107. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 96 настоящего Административного регламента.

109. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министра, Министерства, КГКУ «Центр выплат», их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

110. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 111 и пунктом 2 части 112 настоящего Административного регламента.

111. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

112. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

113. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

118. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

120. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по** оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги пооказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  |  Адрес, номер телефона  |
| КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2)-29-67-12, info@centr.kamchatka.ru сайт http://www.socuslugi.kamchatka.ru |
| Алеутский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальныхпособий"  | ул. 50 лет Октября, д. 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47)-2-21-88, nikolskoe@centr.kamchatka.ru  |
| Быстринский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42)-2-12-91,esso@centr.kamchatka.ru  |
| Вилючинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35)-3 -22-14 viluchinsk@centr.kamchatka.ru  |
| Елизовский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Ленинская, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31)-7-36-49, elizovo@centr.kamchatka.ru  |
| Карагинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Советская, д. 23-а, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45)-4-10-72, ossora@centr.kamchatka.ru  |
| Мильковский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33)-2-27-80, milkovo@centr.kamchatka.ru  |
| Олюторский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, 8-415-44)-5-24-84 (факс), Tilichiki@centr.kamchatka.ru  |
| Паланский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Ленина, д. 17, офис 23, пгт Палана, Тигильский район,Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-64 (факс), Palana@centr.kamchatka.ru  |
| Пенжинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Ленина, д. 12, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46)-6-10-38 (факс), Kamenskoe@centr.kamchatka.ru  |
| Соболевский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Партизанская, д. 46, оф. 1 с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36)-3-24-71, Sobolevo@centr.kamchatka.ru  |
| Тигильский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Партизанская, д. 40, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37)-2-12-80 (факс), tigil@centr.kamchatka.ru  |
| Усть-Большерецкий филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Октябрьская, д. 9, c. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32)-2-15-49, UB@centr.kamchatka.ru  |
| Усть-Камчатский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий"  | ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34)-2-57-83 (факс), uk@centr.kamchatka.ru  |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления **Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по** оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги пооказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

1. Филиалы КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

|  |  |
| --- | --- |
| КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (по почте и в электронном виде)  | пр. Победы, д. 27, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683023, (8-415-2)-29-67-12, info@centr.kamchatka.ru сайт http://www.socuslugi.kamchatka.ru |
| Алеутский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальныхпособий" (по почте и в электронном виде)  | ул. 50 лет Октября, д. 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47)-2-21-88, nikolskoe@centr.kamchatka.ru  |
| Быстринский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (по почте и в электронном виде)  | ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42)-2-12-91,esso@centr.kamchatka.ru  |
| Вилючинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (по почте и в электронном виде)  | ул. Победы, д. 9, г. Вилючинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35)-3 -22-14 viluchinsk@centr.kamchatka.ru  |
| Елизовский филиал КГКУ"Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" ( при личном обращении, по почте и в электронном виде)  | ул. Ленинская, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31)-7-36-49, elizovo@centr.kamchatka.ru  |
| Карагинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (по почте и в электронном виде)  | ул. Советская, д. 23-а, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45)-4-10-72, ossora@centr.kamchatka.ru  |
| Мильковский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (при личном обращении, по почте и в электронном виде)  | ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33)-2-27-80, milkovo@centr.kamchatka.ru  |
| Олюторский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (по почте и в электронном виде)  | ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, 8-415-44)-5-24-84 (факс), Tilichiki@centr.kamchatka.ru  |

2. Филиалы и дополнительные офисы КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Проспект Рыбаков, д.13  Пр. Рыбаков, д. 13 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский. ул. Дальневосточная, д.8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д.5 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д.2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный,ул. Советская, д.2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки,ул. Шоссейная, д.2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч л. Лесная, д.1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д.18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Центральная, д.24 |
| 16. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» |  Камчатский край, Быстринский район, п.Эссо,  ул. Советская, д. 4 |
| 17. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» |  Камчатский край,  Усть-Камчатский район,п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24  |
| 18. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» |  Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6-А |
| 20. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» |  Камчатский край,  Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк,  ул. Бочкарева, д.10 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9, кв.15 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край,  Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47, кв.18  |
| 24. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края |  Камчатский край, Соболевский район, п.Соболево, ул.Набережная, д.6Б |
| 25. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 26. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, п.Палана, ул.50 лет Камчатского комсомола,д.1 |
| 27. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, п.Тигиль, ул.Партизанская, д.40 |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, д.72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул.Ленина, д.18 кв.1 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п.Тиличики, ул.Школьная, д.17 |

Приложение № 3

 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

Блок – схема

предоставления государственной услуги по предоставлению

Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

Прием заявлений и документов граждан

При обращении и представлении документов по почте, электронном виде через ЕПГУ

При личном обращении и представлении документов

Документы

 соответствуют требованиям АР

Документы не соответствуют требованиям АР

Регистрация заявлений граждан, поступивших в Министерство

Возврат гражданам

документов

Рассмотрение заявлений граждан, поступивших в Министерство

Осуществление межведомственного взаимодействия (запрос-ответ в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги)

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Предоставлении государственной услуги

Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Министерством

социального развития и труда

Камчатского края государственной

услуги по оказанию материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае

Образец заявления

 Министру социального развития

 и труда Камчатского края

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

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

 (категория: инв., ветеран

 труда и т.п.)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу оказать мне единовременную материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № \_\_\_ или через кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных

мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

 Не возражаю об использовании предоставленных мной сведений для

оформления иных мер социальной поддержки. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю: подпись

- копию паспорта

- копию трудовой книжки (первой страницы, и с последней записью об

увольнении);

- справку о составе семьи на \_\_\_ л.;

- справки о доходах (зарплата, пособие по безработице) на \_\_\_ л.

- справка МСЭ (ВТЭК) об инвалидности на \_\_\_ л.

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах принял специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Выплату прошу производить через почтовое отделение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ на лицевой счёт

 (указать наименование кредитного учреждения)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Предупреждён(а)**, что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право предоставления денежного пособия, несу ответственность согласно действующему законодательству**.**

**Выражаю своё согласие** на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

 (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

 предоставления Министерством

социального развития и труда

Камчатского края государственной

услуги по назначению **ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей**, проживающим в Камчатском крае

Формы уведомлений

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по

выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что Вам отказано в приеме документов на предоставление

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

 (вид денежной выплаты)

 по категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (действующие нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

 Руководитель подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по

выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что Вам возвращены документы на предоставление (возобновлении предоставления)

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

 (вид денежной выплаты)

 по категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (действующие нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

 Руководитель подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по

выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, о принятии документов на предоставление

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

 (вид денежной выплаты)

 по категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (действующие нормативно-правовые акты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону-8-4152-29-67-12

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л. принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата принятия

 Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

 **ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" (филиал КГКУ "Центр выплат") на Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления)

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

 (вид денежной выплаты)

 по категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " в соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (действующие нормативно-правовые акты)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Краевого государственного казенного учреждения "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

 Руководитель подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Административному регламенту

 предоставления Министерством

социального развития и труда

Камчатского края государственной

услуги по назначении **ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей**, проживающим в Камчатском крае

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 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством, доверителя) (нужное подчеркнуть)

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

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

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

 мер социальной поддержки) (нужное подчеркнуть)

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

 (указать Ф.И.О. получателя государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки)

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки,

предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента

достижения цели обработки персональных данных или его отзыва. Мне

разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи

письменного заявления.

 Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия КГКУ «Центр выплат» и его филиал 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 документ, подтверждающий полномочия:

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись).