



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 1327 - п

г. Петропавловск-Камчатский

« 23 » ноября 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 31.07.2017 № 308-П «О государственной программе Камчатского края «Семья и дети Камчатки»

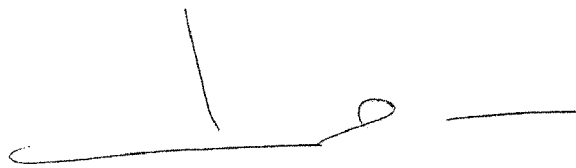
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Положения настоящего приказа, определяющие порядок предоставления государственной услуги в электронном виде, вступают в силу с 01 января 2019 года.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a small loop at the end, and a vertical stroke extending upwards from the middle of the horizontal stroke.

И.Э. Койрович

Административный регламент
предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по назначению единовременной выплаты при
рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в
Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края (далее - Административный регламент, государственная услуга), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги.

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»).

Круг заявителей

3. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства (месту пребывания) в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края, при рождении ребенка (детей), при условии, что размер среднедушевого дохода их семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Камчатском крае с учетом муниципальных коэффициентов, установленных Правительством Камчатского края в соответствии с Законом Камчатского края от 05.03.2008 № 14 «О прожиточном минимуме в Камчатском крае».

Заявителем может являться один из родителей ребенка (детей) (далее - заявитель).

4. От имени заявителей 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 должностные лица 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.

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: (8-415-2) 234-919.

Адрес электронной почты: minsrt@kamgov.ru; сайт <http://www.kamgov.ru/mintrud>.

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 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/mintrud>;

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

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).

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 государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;

4) посредством размещения информации в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

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» в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

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

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

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта,

адресе электронной почты;

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

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

17. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ и(или) РПГУ, заявитель получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у заявителя появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

18. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя (его представителя), посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в КГКУ «Центр выплат».

КГКУ «Центр выплат» не вправе требовать от заявителя (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - назначение единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края (далее – единовременная выплата).

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

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

21. 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 (месте пребывания) граждан в Камчатском крае);

2) органами записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений об умерших гражданах);

3) органами местного самоуправления (в части получения сведений о составе семьи заявителя);

4) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части предоставления сведений о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и документов, подтверждающих доход членов семьи, являющихся получателями пенсии; предоставления сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, подтверждающих доход трудоспособных членов семьи).

22. Прием заявлений и документов у заявителей (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется в КГКУ «Центр выплат» - при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ.

Прием заявления и документов у заявителей (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг».

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является назначение либо отказ в назначении единовременной выплаты.

Срок и период предоставления государственной услуги

24. Назначение единовременной выплаты осуществляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (детей).

При обращении заявителя (его представителя) по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка (детей) единовременная выплата не назначается.

25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется КГКУ «Центр выплат» не позднее 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, перечисленных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляется с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Камчатского края от 31.07.2017 № 308-П «О государственной программе Камчатского края «Семья и дети Камчатки»;

4) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П «Об утверждении положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края»;

5) постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

б) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.05.2013 № 255-п «Об установлении размера и утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе».

Исчерпывающий перечень
документов, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению гражданином,
способы и порядок их предоставления

27. Для получения государственной услуги заявитель (его представитель) обращается с заявлением о назначении единовременной выплаты по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

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

- 3) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 4) документов, подтверждающих смену фамилии (имени, отчества) (свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества));
- 5) свидетельства о браке (для лиц, состоящих в браке);
- 6) судебного решения об определении места жительства в Камчатском крае граждан, указанных в части 3 настоящего Административного регламента (при наличии);
- 7) справки из органов государственной службы занятости, подтверждающей регистрацию граждан в качестве безработных (для неработающих граждан и (или) членов их семей).

Справки из органов государственной службы занятости не представляются в отношении следующих лиц:

- а) женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- б) неработающих пенсионеров;
- в) инвалидов I, II и III группы;
- г) студентов, обучающихся по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- д) трудоспособных лиц, осуществляющих уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или лицом, достигшим возраста 80 лет, период ухода за

которыми относится к периодам, засчитываемым в страховой стаж в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

8) документов, содержащих сведения о доходах (об отсутствии доходов) каждого члена семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе:

- справки об оплате труда (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе о:

выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- справки, содержащей сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- справки, содержащей сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, среднего и высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научно-исследовательских организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справки, содержащей сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки, содержащей сведения о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки, содержащей сведения о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и

находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- справки, содержащей сведения о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

- справки, содержащей сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- документа, содержащего сведения о размере доходов от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

- документа, содержащего сведения о размере доходов от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, транспортных и иных механических средств;

- документа, содержащего сведения о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- документа, содержащего сведения о размере алиментов, получаемых членами семьи;

- документа, содержащего сведения о размере авторского вознаграждения;

- справки о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- справки о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

Расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются супруги (родители) и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, совместно проживающие с родителями (опекунами) или одним из них.

При проживании одного из супругов (родителей) по месту жительства (месту пребывания) отдельно от другого, а также от их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных или находящихся под опекой, представляются документы о доходах обоих супругов (родителей).

Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они начислены (получены), и учитываются в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за те месяцы, которые приходятся на расчетный период;

9) трудовой книжки, военного билета или другого документа со сведениями о последнем месте работы (службы, учебы) заявителя и членов его семьи, не работающих на день обращения за назначением единовременной выплаты.

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении о назначении единовременной выплаты заявитель (его представитель) указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В случае невозможности предоставления трудовой книжки заявитель (его представитель) предоставляет сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

10) справки бюро (главного бюро, Федерального бюро) медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления группы инвалидности, для инвалидов I, II и III группы;

11) пенсионного удостоверение либо справки Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей факт назначения гражданину пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», для неработающих пенсионеров;

12) справки образовательной организации, подтверждающей факт обучения по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, для студентов;

13) документа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающего факт осуществления лицом, указанным в подпункте «д» пункта 8 настоящей части, ухода за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или лицом, достигшим возраста 80 лет, период ухода за которыми относится к периодам, засчитываемым в страховой стаж в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

28. Срок предоставления документов, указанных в пунктах 7, 8 и 12 части 27 настоящего Административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня их выдачи, а в случаях проживания заявителя в отдаленных населенных пунктах, нахождения работодателя вне пределов места жительства заявителя, этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня выдачи.

29. Документы, предоставленные заявителем (его представителем), 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 исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2 - 13 части 27 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, свидетельство о рождении).

30. 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 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.

31. При личном обращении заявителя (его представителя) в учреждения, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, копии с оригиналов документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами этих учреждений при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявитель (его представитель) обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 33 настоящего Административного регламента.

32. При направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (его представитель) обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (его представителя), поданного в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

33. Копии документов, указанных соответственно в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями 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.

34. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

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

35. 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 (пребывания) граждан в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
- 2) сведения об умерших гражданах, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 4) сведения о составе семьи заявителя, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;
- 5) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 6) сведения о доходах членов семьи, являющихся получателями пенсии в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю.

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

36. Запрещается требовать от заявителя (его представителя)

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

37. Основанием для отказа в приеме и возврата заявления и документов, представленных заявителем (его представителем) для предоставления государственной услуги, является:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 28, 29 и 33 настоящего Административного регламента;
- 2) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента;
- 3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

38. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) требовать от заявителя (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 3 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие у ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной выплаты, гражданства Российской Федерации;
- 3) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Корьякском округе и Алеутском

районе Камчатского края заявителя и (или) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на назначение единовременной выплаты;

4) нахождение ребенка, в связи с рождением которого возникло право на назначение единовременной выплаты, на полном государственном обеспечении;

5) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах заявителя в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на назначение единовременной выплаты;

6) предоставление заявителем (его представителем) документов с недостоверными сведениями;

7) истечение шести месяцев со дня рождения ребенка,

8) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ;

9) предоставление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, при направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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

40. 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

41. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

42. В случае личного обращения заявителя (его представителя) в учреждения, указанные в приложении 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, в том числе в электронной форме

43. Регистрация заявлений и документов производится в КГКУ «Центр выплат»:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в

частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения заявителя (его представителя) считается дата регистрации заявления и полного пакета документов в МФЦ;

4) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ/РПГУ в день поступления в КГКУ «Центр выплат», в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем обращения.

44. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя (его представителя) осуществляется в день его обращения специалистами учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с выдачей уведомления о причине отказа и порядке обжалования данного решения по форме, согласно приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

45. Возврат заявления и неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложения 5 к настоящему Административному регламенту.

46. В случае направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случае поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» в нерабочие и праздничные дни - не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем (его представителем) полного

пакета документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 55 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

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

47. 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.

48. 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 и самостоятельного передвижения, 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), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);

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

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

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

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

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

50. 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.

51. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

Перечень административных процедур

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - назначение единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края, состоящую из следующих административных действий:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, определение права заявителя на предоставление государственной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Административное действие по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для приема заявления и документов от заявителя (его представителя) на предоставление государственной услуги является его обращение в учреждения, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с заявлением по форме в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, указанных соответственно в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента.

54. Специалист по приему обращений учреждений, указанных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее - специалист по приему обращений), при личном обращении заявителя (его представителя) проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

55. При установлении факта отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений при личном обращении

заявителя (его представителя) 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 административного действия составляет 10 минут.

56. Специалист по приему обращений при личном обращении заявителя (его представителя) и предоставлении полного пакета документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем (его представителем) 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.

Заявителю (его представителю) при личном обращении выдается уведомление о приеме документов с указанием даты приема документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю (его представителю).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

57. При наличии полного пакета документов, указанных в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений в день обращения вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес места жительства заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес регистрации заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

59. Специалист по приему обращений при поступлении обращения заявителя с приложением документов через ЕПГУ/РПГУ в день поступления заявления, а в случае поступления заявления в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, в первый рабочий день, следующий за днем обращения, регистрирует его, вносит в Журнал регистрации обращений:

- 1) порядковый номер поданного заявления;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) адрес регистрации заявителя;
- 4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия

составляет 10 минут.

60. Специалист по приему обращений зарегистрированное заявление направляет директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» для наложения резолюции.

Административное действие

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

61. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги, проверке права заявителя на предоставление государственной услуги, формированию выплатного дела является поступление директору КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат», 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».

62. Рассмотренное директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению единовременной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее - специалист по назначению).

63. Специалист по назначению рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в частях 27 и 30 настоящего Административного регламента, проверяет наличие и соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента, определяет право заявителя 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».

Срок выполнения административного действия - до 30 минут на 1 обращение.

Административное действие по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

64. Основанием для начала административного действия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 35 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению направляет в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» запрос о предоставлении информации в рамках межведомственного взаимодействия сведений, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

65. Специалист по назначению 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 директора КГКУ «Центр выплат» либо лица, уполномоченного приказом КГКУ «Центр выплат», о предоставлении государственной услуги в течение 15-ти рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

66. В случае, когда согласно представленным заявителем (его представителем) документам или сведениям, предоставленным в рамках межведомственного взаимодействия органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» или со дня получения сведений, предоставленных органами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

67. В случае, когда согласно представленной в рамках межведомственного взаимодействия информации у органов, участвующих в предоставлении государственной услуг, отсутствуют сведения (документы), необходимые для предоставления государственной услуги, специалист по назначению готовит проект решения руководителя об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 55 календарных дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», если соответствующие сведения (документы) не представлены гражданином (его представителем) по собственной инициативе.

Срок выполнения административного действия - до 20 минут на 1 обращение.

Административное действие по принятию решения о результате предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала административного действия является результат рассмотрения специалистом по назначению заявления и сведений (документов), предусмотренных частями 27, 30 и 35 настоящего Административного регламента, и поступление их и проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Директор КГКУ «Центр выплат» либо лицо, уполномоченное приказом КГКУ «Центр выплат», рассматривает представленные специалистом по назначению выплатное дело заявителя и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и принимает соответствующее решение в срок до 5 календарных дней со дня их поступления к нему.

70. После принятия директором КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», решения об отказе в

предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка его обжалования, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, в случае поступления заявления с ЕПГУ/РПГУ уведомление направляется в «Личный кабинет».

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

IV. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

71. 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.

72. 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

73. 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.

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

75. 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

76. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина 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 гражданина;

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 гражданина 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.

77. 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 гражданина, являющегося заявителем - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения гражданина, являющегося заявителем - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину, являющемуся заявителем;

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

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином, являющимся заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

78. Жалоба на действия (бездействия) 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.

79. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на 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, установленном правовым актом Министерства.

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

80. 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.

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

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

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

2) 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 гражданина без доверенности.

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 82 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

84. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. 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 86 настоящего Административного регламента;

3) оснащение мест приема жалоб;

4) 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;

5) консультирование граждан 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.

86. В случае, если жалоба подана гражданином в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 88 и пункте 2 части 89 настоящего Административного регламента.

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

87. 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 граждан 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.

88. 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 гражданина, являющегося заявителем;

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

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

89. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

90. 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.

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

92. 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 гражданина;

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.

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

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

95. 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 по территориальности.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению
единовременной выплаты при рождении
ребенка (детей) в малообеспеченных семьях,
проживающих в Корьякском округе и
Алеутском районе Камчатского края

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций,
предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по
назначению единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в
малообеспеченных семьях, проживающих в Корьякском округе и Алеутском
районе Камчатского края

| 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 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт Сайт: http://www.socuslugi.kamchatka.ru |
| Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: 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 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru |
| Вилочинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Победы, д. 9, г. Вилочинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru |
| Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Ленина, д. 13, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru |
| Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru |
| Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично и по почте) | ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru |
| Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Молодежная, д. 12, с. Тилички, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru |

| | |
|--|--|
| Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru |
| Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru |
| Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru |
| Тигильский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru |
| Усть-Большерецкий филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: 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) 2-53-75, 2-57-83 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению

единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края

Сведения об адресах учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края

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

| | Наименование | Адрес, номер телефона |
|----|---|---|
| 1. | 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 Эл. адрес: centr@centr.kamchatka.ru сайт http://www.socslugi.kamchatka.ru |
| 2. | Алеутский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | ул. Гагарина, д. 4, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47) 2-21-88 Эл. адрес: Nikolskoe@centr.kamchatka.ru |
| 3. | 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 Эл. адрес: Esso@centr.kamchatka.ru |
| 4. | Вилучинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | ул. Победы, д. 9, г. Вилучинск, Камчатский край, 684090, (8-415-35) 3-22-21, 3-22-14 Эл. адрес: Viluchinsk@centr.kamchatka.ru |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде) | ул. Беринга, д. 25, г. Елизово, Камчатский край, 684000, (8-415-31) 7-36-49 Эл. адрес: Elizovo@centr.kamchatka.ru |
| 6. | Карагинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | ул. Советская, д. 23А, п. Оссора, Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45) 4-10-72 Эл. адрес: Ossora@centr.kamchatka.ru |
| 7. | Мильковский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде) | ул. Победы, д. 13, с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33) 2-27-80 Эл. адрес: Milkovo@centr.kamchatka.ru |
| 8. | Олюторский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (лично, по почте и в электронном виде) | ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, (8-415-44) 5-27-99 Эл. адрес: Tilichiki@centr.kamchatka.ru |
| 9. | Паланский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и | ул. Поротова, д. 22, пгт Палана, Тигильский район, Камчатский край, |

| | | |
|-----|---|--|
| | социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | 688000, (8-415-43) 3-10-65 Эл. адрес: Palana@centr.kamchatka.ru |
| 10. | Пенжинский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | ул. Пенжинская, д. 2, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46) 6-10-38 Эл. адрес: Kamenskoe@centr.kamchatka.ru |
| 11. | Соболевский филиал КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36) 3-24-71 Эл. адрес: Sobolevo@centr.kamchatka.ru |
| 12. | Тигильский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | ул. Партизанская, д. 46, офис 1, с. Тигиль, Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37) 2-12-80 Эл. адрес: Tigil@centr.kamchatka.ru |
| 13. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (по почте и в электронном виде) | ул. Бочкарева, д. 2, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100, (8-415-32) 2-15-49 Эл. адрес: UB@centr.kamchatka.ru |
| 14. | Усть-Камчатский филиал КГКУ КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» | ул. 60 лет Октября, д. 29, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414, (8-415-34) 2-05-10 Эл. адрес: UK@centr.kamchatka.ru |

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

Общий номер телефона КГКУ «МФЦ Камчатского края» 8 (4152) 300-034,
телефон Центра телефонного обслуживания КГКУ «МФЦ Камчатского края»
8(4152) 302-402

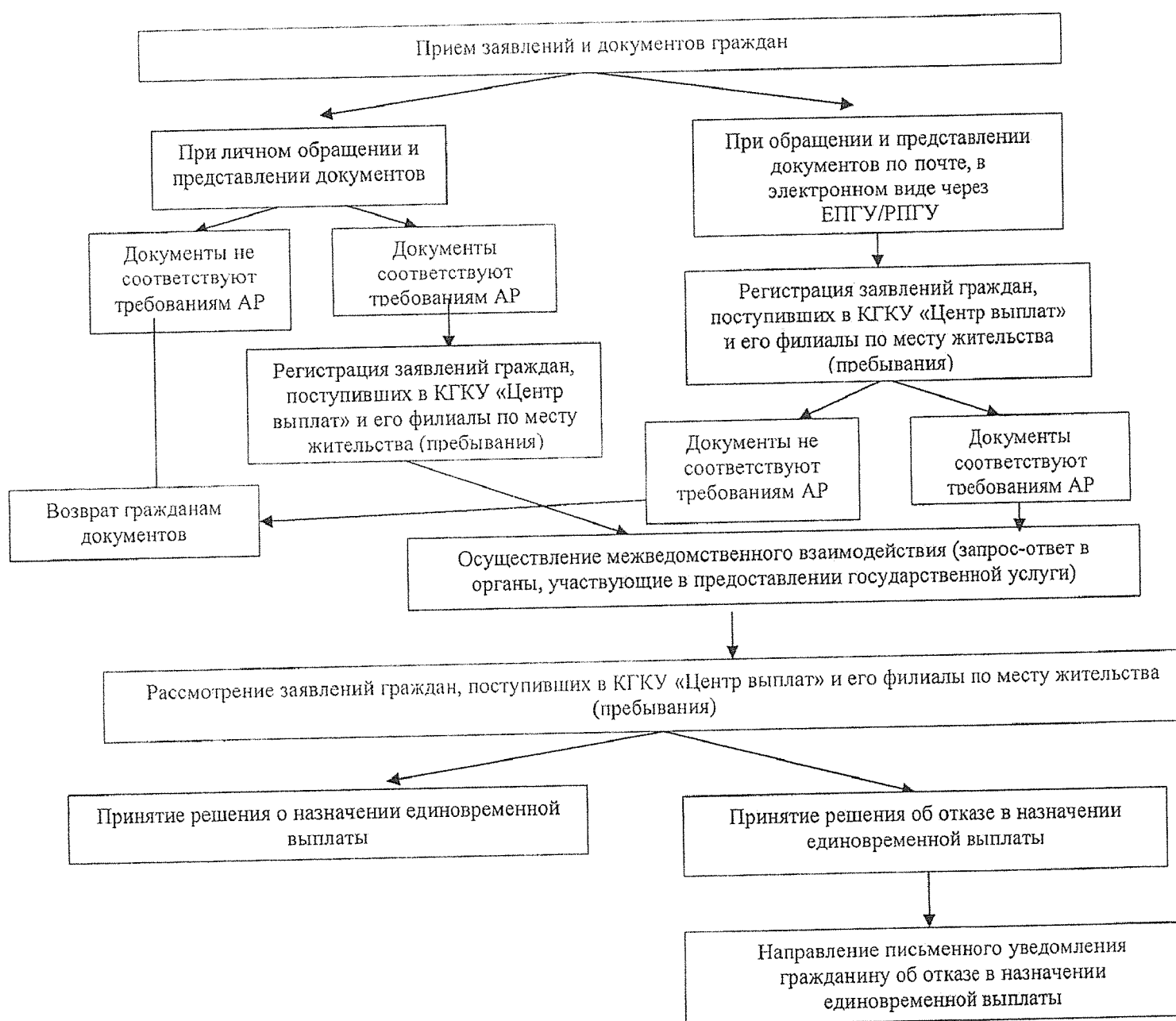
| № п/п | Название филиала/ дополнительного офиса | Местонахождение филиала/дополнительного офиса |
|-------|--|--|
| 1. | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5 |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |

| | | |
|-----|--|---|
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Паратунка Елизовского района, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д. 2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Пионерский Елизовского района, ул. Николая Коляды, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д. 5 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозная, д. 22 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Николаевка Елизовского района, ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | Быстринское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, Ул. Ленинская, д. 6А |

| | | |
|-----|--|---|
| 21. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п.Апача, Усть-Большерецкого района, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Озерновский, Усть-Большерецкого района, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Октябрьский, Усть-Большерецкого района, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 25. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Никольское, ул. Гагарина, д. 6 |
| 27. | Филиал Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 28. | Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, п. Тилички, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | Дополнительный офис филиала Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18 кв. 1 |

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития и труда Камчатского края
государственной услуги по назначению
единовременной выплаты при рождении ребенка
(детей) в малообеспеченных семьях,
проживающих в Корякском округе и Алеутском
районе Камчатского края

Блок – схема
предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты
при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в
Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по
назначению единовременной выплаты при
рождении ребенка (детей) в
малообеспеченных семьях, проживающих в
Корякском округе и Алеутском районе
Камчатского края

Образец заявления

Руководителю КГКУ «Центр выплат»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающей(го) по месту жительства
(пребывания) по адресу: _____

(муниципальный район, населенный пункт)

ул. _____ д. _____ кв. _____

фактически проживающей(го) по адресу: _____

(муниципальный район, населенный пункт)

ул. _____ д. _____ кв. _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременную выплату при рождении ребенка (детей)

в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе
Камчатского края.

Для рассмотрения вопроса назначения пособий, сообщаю следующие сведения:

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

когда выдан _____ код подразделения _____

СНИЛС _____

Для представителя заявителя:

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

когда выдан _____ код подразделения _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

номер _____ кем выдан _____ когда выдан _____

СНИЛС _____

Статус лица, обращающегося за назначением выплаты:

мать

отец

В случае лишения родительских прав в отношении ребенка (детей) необходимо
указать его фамилию, имя, отчество, дату рождения _____

В случае нахождения на момент обращения ребенка на полном государственном
обеспечении необходимо указать его фамилию, имя, отчество, дату рождения _____

Дополнительно сообщая следующие сведения:

| Сведения о родителях ребенка | Сведения о матери ребенка (подпись заявителя) | Сведения об отце ребенка (подпись заявителя) |
|---|--|---|
| Трудовой книжки не имею, нигде не работал (а) и не работаю по трудовому договору | | |
| Не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой | | |
| Не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию | | |

Для расчета среднедушевого дохода семьи сообщая, что семья состоит из _____ человек. В состав семьи входят совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство (супруги их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы), а именно:

| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Число, месяц, год рождения члена семьи | Степень родства по отношению к заявителю |
|------------------------------------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Заявляю, что за период (3-х месяцев, предшествующих дате обращения) с 01» _____ 20__ по «_____» _____ 20__ общая сумма доходов составила:

| № | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 3месяца (руб., коп) | Место получения дохода, Ф.И.О. плательщика алиментов и пр. |
|---|--|--|---|
| 1 | Доходы, полученные от трудовой деятельности | | муж: |
| | | | жена: |
| 2 | Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации. | | |
| 3 | Доходы, получаемые от: предпринимательской деятельности; личного подсобного хозяйства; сдачи имущества в аренду; проценты по вкладам; прочие | | |
| 4 | Полученные алименты | | |
| 5 | Доходы других членов семьи, находящихся в родстве (согласно сведениям о составе семьи) | | |

ИТОГО: _____ рублей.

Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в размере _____ рублей, удерживаемые в пользу _____ (Ф.И.О. получателя алиментов).

Единовременную выплату при рождении ребенка (детей) в малообеспеченных семьях, проживающих в Корякском округе и Алеутском районе Камчатского края, прошу

выплатить через кредитное учреждение (почтовое отделение) № _____ на
лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Ознакомлен (а), что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159(2) Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Обязуюсь своевременно, в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, сообщить в КГКУ "Центр выплат":

- об изменении адреса места жительства (места пребывания), о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, об убытии за пределы Камчатского края на постоянное место жительства ребенка-инвалида;
- об изменении моего адреса места жительства (места пребывания), о моем снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о закрытии либо об изменении лицевого счета законного представителя в кредитном учреждении, на который осуществляется перечисление денежных средств;
- о помещении ребенка-инвалида на полное государственное обеспечение;
- о выходе из гражданства Российской Федерации ребенка-инвалида;
- о моем выходе из гражданства Российской Федерации;
- о лишении меня родительских прав или ограничении судом в родительских правах в отношении ребенка-инвалида (для опекунов - об освобождении или отстранении от их обязанностей в отношении ребенка-инвалида);
- об изменении фамилии, имени, отчества (моем или ребенка-инвалида).

Ознакомлен(а), что в случае неполучения ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, закрытия либо изменения реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств, предоставление денежной выплаты приостанавливается и восстанавливается по обращению законного представителя ребенка-инвалида, при этом пособие предоставляется за весь период предоставления в пределах текущего финансового года.

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

Прошу переводить выплаты на отделение почтовой связи № _____
или кредитное учреждение _____
на счет _____

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

- Копию паспорта гражданина РФ _____
- Копия документа, подтверждающего личность представителя _____
- Копия документа, подтверждающего полномочия представителя _____
- Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества _____
- Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) _____
- Копию трудовой книжки (военного билета или другого документа со сведениями и последнем месте работа, службы) (для неработающих граждан) _____
- Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица _____
- Справка из органов службы занятости населения о регистрации в качестве безработного (по собственной инициативе) _____

- Документы, подтверждающие сведения о доходах _____
- Документ, подтверждающий полномочия усыновителей, опекунов, попечителей (при обращении усыновителя, опекуна, попечителя) _____
- Копию справки бюро МСЭ (при наличии) _____
- Справка образовательной организации об обучении по очной форме обучения студента (при наличии) _____
- Копия пенсионного удостоверения либо справка ПФР о назначении пенсии (при наличии) _____
- Документ, подтверждающий факт осуществления ухода за инвалидом, ребенком-инвалидом или лицом, достигшим возраста 80 лет (при наличии) _____
- Копия решения суда об определении места жительства в Камчатском крае (при наличии) _____
- Письменное согласие представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (при необходимости) _____
- Письменное согласие на обработку персональных данных других членов семьи заявителя (при необходимости) _____

Дополнительные прилагаю следующие документы (по собственной инициативе):

" _____ " _____ 201 _____ года

Подпись _____
(подпись заявителя)

Заполняется специалистом, принимающим заявление:

Заявление и другие документы на _____ листах принял « _____ » _____ 20 _____ года

Специалист _____ (_____)
(Ф.И.О. специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития и труда Камчатского
края государственной услуги по
назначению единовременной выплаты при
рождении ребенка (детей) в
малообеспеченных семьях, проживающих в
Корякском округе и Алеутском районе
Камчатского края

Формы уведомлений

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

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим уведомляем, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии _____
номер _____) отказано в приеме заявления и документов на предоставление

_____ (вид денежной выплаты)
на основании следующих причин _____

_____ (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**

Настоящим уведомляем, что (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии _____
номер _____) на заявление от «___» _____ 20__ года возвращены документы
на предоставление (возобновлении предоставления) _____

_____ (вид денежной выплаты)
на основании следующих причин _____

_____ (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

Настоящим уведомляем о принятии документов заявления и документов (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспорт серии _____ номер _____) от «__» _____ 20__ года на предоставление _____

(вид денежной выплаты)

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

Заявление с приложением документов на _____ л. принято «__» _____ 20__ года
(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 «__» _____ 20__ 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 назначению ежемесячного
денежного пособия семьям, имеющим
ребенка-инвалида, проживающим в
Камчатском крае

Форма заявления

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных
(от совершеннолетних членов семьи)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ года рождения, в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») на
осуществление действий с моими персональными данными, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление
доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной,
электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях
(организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан,
сведений в целях предоставления государственных услуг по предоставлению
мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской
Федерации и Камчатского края _____.
(указать Ф.И.О. получателя государственной услуги)

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 филиалы вправе продолжить обработку персональных
данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11
части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте
жительства) на ___ л.

2. _____

«___» _____ 201__ года

(подпись)