



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 134 (5727) 02 ноября 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 1480-п

г. Петропавловск-Камчатский

«30» сентября 2021 года

Об утверждении

Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»

В целях реализации Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.12.2018 № 1594-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 29.04.2019 № 507-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.06.2018 № 715-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае».

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

*Министр социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова*

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 30.09.2021 № 1480-п

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на удостоверение многодетной семьи в Камчатском крае имеет многодетная семья, которая соответствует требованиям части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае».

Заявителем может являться один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей) совместно проживающий с детьми (далее – гражданин).
3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделяния их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) должностными лицами Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») и краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) (далее – должностное лицо) по телефону либо при личном обращении;
 - 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 3) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);
 - 4) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru> (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);
 - 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
 - 6) посредством размещения информации в МФЦ;
 - 7) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - 8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, способ проезда к ним, а при необходимости – требования к заявлению.

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

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 передеревоси (переведен) на другое должностное лицо либо обратиться гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина 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. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
9. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на сайте КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.
10. 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 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;
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданину, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ. К таким сведениям относится информация о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, а также о завершении рассмотрения заявления и документов.

12. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

13. С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:
- 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
- 2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
- 4) записаться на прием;
- 5) получить результат государственной услуги;
- 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

14. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

15. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина 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.

16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае (далее – выдача удостоверения).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется Министерством.
18. Административные действия по приему и регистрации заявления и документов, истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационно-го взаимодействия, заполнению и выдаче удостоверения, направлению уведомления о выдаче удостоверения выполняются КГКУ «Центр выплат» и МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.
20. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) выдача удостоверения;
- 2) направление гражданину уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

22. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения принимает Комиссией по социальным вопросам Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Комиссия) не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ.

Срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения продлевается на 10 рабочих дней в случае неопустошения документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

23. Уведомление о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения направляется гражданину не позднее 5 рабочих после дня принятия Комиссией решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на ЕПГУ/РПГУ.

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

25. Для получения государственной услуги гражданином обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с представлением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца (для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, постоянно проживающих в Камчатском крае);

3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

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

4) свидетельства о рождении ребенка (детей), выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства;

5) в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства:

- а) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
- б) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;
- в) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

6) паспорта гражданина Российской Федерации (для ребенка (детей) старше 14 лет);

7) справки образовательной организации с указанием даты окончания обучения (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования).

Срок предоставления справки образовательной организации не должен превышать 60 календарных дней с даты выдачи.

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

27. Документы, предоставляемые гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан и детей, содержащиеся в документах, представленных гражданином, должны соответствовать сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность граждан и детей (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 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 гражданином дополнительно представляется документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

29. При личном обращении гражданина копии с оригиналов документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 31 настоящего Административного регламента.

30. В случае направления заявления через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

При направлении заявления посредством ЕПГУ/РПГУ гражданин обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина, поданного по форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, направляется гражданину в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

31. Копии документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

- 1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
- 2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
- 3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенного пункта, не являющегося его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

32. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
- 2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о рожденных и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 3) сведения об усыновлении ребенка, об установлении опеки над ребенком (передача ребенка попечителям или в приемную семью), находящиеся в распоряжении органов опеки;
- 4) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни или здоровью, находящиеся в распоряжении органов опеки;
- 5) сведения о совместном проживании детей с одним из родителей (опекуном, попечителем, приемным родителем, усыновителем, отчимом, мачехой) либо обоими родителями (опекунами, попечителями, приемными родителями, усыновителями);
- 6) сведения об установлении инвалидности (для лиц, из числа детей в возрасте от 18



Подписной индекс издания – 51831.

Подписку на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется до 26 числа месяца, предшествующего подписному.

Газеты выходят два раза в неделю по вторникам и четвергам.



Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя <http://newspaper.pressa41.ru/official-gazette/>

— для того, чтобы воспользоваться QR-кодом, установите на свое мобильное устройство соответствующую программу.

лет до 21 года), находящиеся в распоряжении федерального учреждения медико-социальной экспертизы;

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

8) сведения о законных представителях ребенка (опекуна, попечителях).

35. Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные частью 34 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

36. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляется взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от гражданина представления документов информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

37. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальных правовых актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных гражданином лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26, 27 и 31 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;
- 3) предоставление документов, указанных в пункте 7 части 25 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;
- 4) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в устранении гражданином (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
- 6) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, заверенных ненадлежащим образом (документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

39. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем гражданину уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: 1) несоответствие семьи гражданина требованиям части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

2) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае гражданина и (или) членов его семьи (супруг, супруга, дети);

3) одинокий родитель (единственный родитель, оба родителя) лишен(ы) родительских прав либо ограничен(а) в родительских правах в отношении всех детей либо одного или нескольких детей в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

4) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от их обязанностей в отношении всех детей либо одного или нескольких детей, находящихся под опекой или попечительством либо по договору о приемной семье, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) удостоверение, ранее выданное иному родителю (опекуну, попечителю, приемному родителю), не признано недействительным;

6) все дети либо один или несколько детей находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

7) все дети либо один или несколько детей отбывают наказание в местах лишения свободы по приговору суда, в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

8) лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющиеся инвалидами либо обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), расположенных на территории Камчатского края, вступили в брак (расторгли ранее заключенный брак) и (или) имеют ребенка (детей), в случае, если при этом в составе семьи остается менее трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

11) предоставление гражданином (его представителем) документов недостоверными сведениями.

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

46. В случае личного обращения гражданина 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

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

48. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (предоставления) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, с

присоединением номера по порядку и указанием даты регистрации.

49. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

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

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

52. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» возвращает гражданину заявление и приложенные к нему документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

53. В день поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» гражданину, 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 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, по поступившему через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается распечатанное уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ гражданину в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока 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 залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать: 1) удобство оформления гражданином заявления; 2) телефонную связь; 3) возможность копирования документов; 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяет федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному 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. В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности. В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными 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.

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

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ;
 - 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат» и МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);
 - 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
 - 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
 - 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
 - 7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;
 - 8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
 - 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
57. Показателями качества государственной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) полнота информации;
 - 3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;
 - 4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
 - 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

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

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

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

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

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

61. Взаимодействие гражданина с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги гражданином непосредственно.

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

62. Предоставления государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1576, на основании соглашения.

63. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата государственной услуги, в МФЦ.

64. Гражданин обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется гражданином вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью гражданина (его представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ удостоверение выдается гражданину в МФЦ.

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

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

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

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

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

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержимому в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявлений и документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством Федеральной государственной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача удостоверения либо направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

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

1) личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления гражданина с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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

- 1) устанавливает предмет обращения и личность гражданина;
- 2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 49 настоящего Административного регламента;
- 5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

69. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет документы с указанием причин отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

70. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 50 настоящего Административного регламента;
- 3) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;
- 4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления гражданином в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

дующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у гражданина (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);
- 6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) затребования с гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требования у гражданина (его представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КГКУ МФЦ

142. Рассмотрение жалобы на решение Министерства, руководителя КГКУ «Центр выплат» либо руководителя КГКУ МФЦ осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

**Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»**

Министру социального развития и труда Камчатского края
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:
ул. _____, д. __, кв. __,
г. (п./с.) _____,
фактически проживающего(ей) по адресу:
ул. _____, д. __, кв. __,
г. (п./с.) _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение многодетной семьи.
Состав семьи __ чел., в т.ч.:

(Ф. И. О., дата рождения)

Подтверждаю следующие сведения:

- в браке состою (состоял(а)), никогда не состоял(а) (ненужное зачеркнуть);
- родительских прав на детей не лишен(а) и не ограничен(а);
- дети на полном государственном обеспечении не находятся;
- дети в местах лишения свободы не находятся;
- дети, указанные в составе семьи, не являются эмансипированными (не осуществляют трудовую или предпринимательскую деятельность);
- дети, указанные в составе семьи, в браке не состоят и не состояли;
- дети старше 18 лет, указанные в составе семьи, не имеют своих детей.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней сообщить в КГКУ «Центр выплат» либо его филиал обо всех изменениях места жительства и состава семьи, а также об утрате семейного статуса многодетной (помещение ребенка на полное государственное обеспечение, нахождение ребенка в местах лишения свободы, ограничение (лишение) родительских прав, досрочное окончание обучения в образовательной организации либо досрочное снятие инвалидности (для лиц, из числа детей в возрасте от 18 лет до 21 года), вступление детей в брак, рождение у детей старше 18 лет своих детей), и представить необходимые документы для продления, обмена либо изъятия удостоверения.

(подпись гражданина)

Предупрежден(а), что за предоставление недостоверных и заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях), в том числе в органах регистрационного учета граждан, сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края. Денежные выплаты, предоставляемые многодетным семьям в беззаявительном порядке прошу выплачивать через кредитное учреждение (почтовое отделение) № _____ на лицевой счет № _____.

Прилагаю следующие документы:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей старше 14 лет) __ л.
2. Копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца, родителя (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет), являющегося иностранным гражданином, лицам без гражданства, беженцами, постоянно проживающими на территории Российской Федерации __ л.
3. Копию свидетельства о рождении, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации на __ л.;
4. Копию документа, подтверждающего факт рождения, в случаях, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства на __ л.;
5. Копию документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина) __ л.;
6. Копию справки образовательной организации с указанием даты окончания обучения (для лиц, из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Камчатского края) __ л.
7. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося гражданином (для совершеннолетних членов семьи гражданина) __ л.
8. Копию лицевого счета в кредитном учреждении (по желанию) на __ л.

«__» ____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Заявление и документы на __ л. принял специалист
«__» ____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

**Приложение 2
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной
политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача
удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»**

Форма 1

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

Уважаемая(ый) _____!

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

_____ (вид денежной выплаты)
связи с _____
_____ (указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляем, что _____ (Ф.И.О. получателя,
_____ (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)
на заявление от «__» ____ 20__ года возвращены документы на
предоставление _____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин: _____ (указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя

_____ (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)
от «__» ____ 20__ года на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: 8 (415-2) 29-67-12.

Заявление с приложенным документам на ____ л. принято _____ и зарегистрировано за № _____ (регистрационный номер)

Специалист, принявший документы _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 4

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») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «__» ____ 20__ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении)

_____ (вид денежной выплаты)
по категории _____ (категория получателя)
на основании следующих причин: _____ (указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

**Приложение 3
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной
политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача
удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»**

Форма заявления

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

«__» ____ года рождения, в соответствии с 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)

**Приложение 4
к Административному регламенту Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»**

РЕЕСТР УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В КАМЧАТКОМ КРАЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдан)	Номер и дата выдачи нового удостоверения	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения

Руководитель либо уполномоченное лицо КГКУ «Центр выплат» _____ Ф. И. О.

МП (подпись)

Исп. Ф. И. О., _____

телефон _____

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 1481-П

г. Петропавловск-Камчатский

«30» октября 2021 года

Об утверждении Административного Регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 725-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.07.2016 № 825-П «О внесении изменения в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 725-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 20.07.2017 № 55-П «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 725-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 27.06.2018 № 735-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социального развития и труда Камчатского края»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 13.12.2018 № 1430-П «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 725-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по принятию решения о назначении компенсации стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам, проживающим в Камчатском крае, к месту отдыха и обратно».

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

*Министр социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
А.С. Фёдорова*

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.09.2021 № 1481-П

Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют дети-инвалиды, инвалиды с детства и сопровождающие их лица в возрасте 18 лет и старше, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие по месту жительства в Камчатском крае, либо иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие по месту жительства в Камчатском крае.

Заявителем может выступать один из родителей (опекунов, усыновителей, один из приемных родителей) ребенка-инвалида либо гражданин, относящийся к категории инвалидов с детства, и сопровождающее лицо ребенка инвалида или инвалида с детства (далее – гражданин).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Основными требованиями к информированию граждан являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
5. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

- 1) должностными лицами Министерства и КГКУ «Центр выплат» (далее – должностное лицо) по телефону либо при личном обращении;
- 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
- 3) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);
- 4) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamscs.ru> (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);
- 6) посредством размещения информации в МФЦ;
- 7) посредством размещения информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 8) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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

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

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

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

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

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр вылат»;
- 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполненным заявлений о предоставлении государственной услуги.
9. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена на сайте Министерства, на сайте КГКУ «Центр вылат», на ЕПГУ/РПГУ.
10. 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 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;
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

11. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданину, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр вылат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ. К таким сведениям относится информация о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, а также о завершении рассмотрения заявления и документов.

12. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

13. С помощью «Личного кабинета» Об гражданина появляется возможность:

- 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
- 2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги;
- 4) записаться на прием;
- 5) получить результат государственной услуги;
- 6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

14. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве, КГКУ «Центр вылат» либо МФЦ.

15. Министерство, КГКУ «Центр вылат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина 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.

16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – предоставление детям-инвалидам, инвалидам с детства и сопровождающим их лицам компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно (далее – компенсация проезда).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр вылат».

Административные действия по приему и регистрации заявления и документов выполняются МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление компенсации проезда;
- 2) отказ в предоставлении компенсации проезда.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

21. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 20 рабочих дней со дня его регистрации в КГКУ «Центр вылат» или МФЦ.

Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

22. Компенсация проезда назначается гражданам, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, один раз в год в размере 50 процентов стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно или один раз в два года в размере 100 процентов стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно.

23. Годичный (двухгодичный) период исчисляется в календарном порядке, начиная с 1 января года, в котором гражданином подано заявление на компенсацию расходов в связи с осуществлением проезда в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно, но не ранее, чем с 1 января 2013 года. Годичный (двухгодичный) период, исчисленный в указанном порядке, может не совпадать с периодом, в котором гражданином осуществлен проезд к месту отдыха и обратно.

В случае если гражданин не обращался с заявлением о компенсации в истекший двухгодичный период, компенсация за эти периоды не назначается.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр вылат», на ЕПГУ/РПГУ.

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

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с представлением следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или удостоверения беженца (для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, постоянно проживающих в Камчатском крае);
- 3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем гражданина).

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

4) свидетельства о рождении ребенка-инвалида, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка-инвалида на территории иностранного государства;

5) в случаях, когда регистрация рождения ребенка-инвалида произведена компетентным органом иностранного государства:

- а) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка-инвалида, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка-инвалида на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);
- б) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка-инвалида, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

- в) документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка-инвалида, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, при рождении ребенка-инвалида на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;
- 5) паспорта гражданина Российской Федерации, для ребенка-инвалида старше 14 лет;
- 6) подлинников документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с проездом и оплатой провоза багажа в пределах территории Российской Федерации, с проездных документов (билетов), посадочных талонов к авиабилетам, квитанций, оформленных на имя гражданина, а также кассовых чеков или приходных кассовых ордеров об оплате проезда и провоза багажа, в случае оплаты услуг банковской картой – отчета

по счету карты или чека электронного терминала, и других документов, подтверждающих произведенные расходы, в том числе, которые могут быть оформлены на имя другого лица, понесшего фактические расходы, связанные с приобретением проездных документов (билетов) для граждан и оплатой провоза багажа;

7) документа, выданного организацией здравоохранения, подтверждающего нуждаемость ребенка-инвалида либо инвалида в детства в транспортировке лежа (при наличии).

8) реквизитов счета, в случае получения компенсации проезда через кредитное учреждение.

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

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

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостяля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан и детей, содержащиеся в документах, представленных гражданином, должны соответствовать сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность граждан и детей (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 2 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 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

29. При личном обращении гражданина копии с оригиналов документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов гражданином должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 31 настоящего Административного регламента.

30. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, гражданин обязан предоставить в КГКУ «Центр вылат» оригиналы документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

Электронное уведомление о регистрации заявления гражданина, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр вылат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, направляется гражданину в день регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

31. Копии документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, направляемых гражданами посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

- 1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
- 2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;
- 3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

32. Гражданин несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

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

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

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

- 1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;
- 2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния;
- 3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

35. Гражданин вправе представить сведения, предусмотренные частью 34 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

36. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр вылат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от гражданина представления документов информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

37. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, органов Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальных правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных гражданином лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 26, 27 и 31 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 2) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;
- 3) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в устранении гражданином (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;
- 5) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, ненадлежаще заверенных (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

39. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат», о чем гражданин уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание по месту жительства в Камчатском крае ребенка-инвалида, инвалида с детства и сопровождающего лица;

3) повторное обращение гражданина (его представителя) за компенсацией расходов в сроки, указанные в части 22 настоящего Административного регламента, независимо от категории (ребенок-инвалид, инвалид с детства или сопровождающее лицо), по которой ранее была произведена компенсация расходов);

4) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в части 25 и 28 настоящего Административного регламента;

5) предоставление гражданином (его представителем) документов с недостоверными сведениями;

6) несоответствие дат проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно, указанных в проездных документах (билетах, посадочных талонах к авиабилетам) и в квитанциях на оплату провоза багажа, оформленных на имя лица, сопровождающего ребенка-инвалида или инвалида с детства, датам проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно сопровождаемого ребенка-инвалида или инвалида с детства, указанных в проездных документах (билетах, посадочных талонах к авиабилетам) и в квитанциях на оплату провоза багажа, оформленных на имя ребенка-инвалида или инвалида с детства.В) предоставление гражданином (его представителем) документов с недостоверными сведениями;

9) непредставление гражданином (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» через ЕПГУ/РПГУ;

10) предоставление гражданином (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, при направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

46. В случае личного обращения гражданина 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

47. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр вылат», МФЦ.

48. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

49. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр вылат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

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

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

52. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо КГКУ «Центр вылат» возвращает гражданину заявление и приложенные к нему документы не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат» с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

53. В день поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» гражданину, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр вылат» оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат».

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр вылат». Должностным лицом КГКУ «Центр вылат» в день обращения гражданину выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр вылат» через ЕПГУ/РПГУ гражданин в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока 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 залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

Помещения, предназначенные для ожидания и приема 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.

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

В Министерстве КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными 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 Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянок (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 не более одного посетителя, Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору гражданина (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

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

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

3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в КГКУ «Центр выплат» и МФЦ по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

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

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

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления по предварительной записи;

8) предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

57. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности гражданина качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

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

58. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

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

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

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

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

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

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

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

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

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

61. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

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

62. Предоставления государственной услуги гражданам через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

63. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

64. При наличии технической возможности, гражданину предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявлений и документов;

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

3) рассмотрение заявления и документов;

4) принятие решения;

5) организация выплаты денежных средств гражданину.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

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

1) личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления гражданина с приложением документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента;

3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

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

1) устанавливает предмет обращения и личность гражданина;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 49 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

68. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

69. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недочетов и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

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

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 50 настоящего Административного регламента;

3) направляет руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления гражданином в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

71. В случае предоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдает гражданину (его представителю) уведомление о приеме документов.

72. В случае непредоставления гражданином (его представителем) оригиналов документов (сведений), указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, гражданину в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

73. Расмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по назначению ежемесячной социальной выплаты КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист по назначению).

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

74. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, осуществляется в сроки, указанный в частях 49 и 50 настоящего Административного регламента.

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

76. Критерием административной процедуры является предоставление гражданином (его представителем) документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента.

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

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

78. Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия является необходимость истребования сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

79. Специалист по назначению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает проект межведомственного запроса о предоставлении сведений, указанных в части 34 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

80. Срок рассмотрения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту по назначению.

81. После подписания межведомственного запроса руководителем специалист по назначению регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

82. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

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

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

85. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».

86. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов

87. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалистом по назначению зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента.

88. После получения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваемых сведений из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалист по назначению в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных гражданином документов и сведений, предусмотренных частью 34 настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

89. Специалист по назначению в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю выplatное дело гражданина и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

91. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов для принятия решения руководителем.

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

93. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителем выplatного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления выplatного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

95. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист по назначению в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

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

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

Административная процедура по принятию решения

95. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителем выplatного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления выplatного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

97. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителем выplatного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Руководитель в течение 1 рабочего дня после поступления выplatного дела гражданина и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

99. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

100. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения:

1) осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты;

2) формирует заявку на финансирование по способам выплаты;

3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы гражданам в кредитные организации и в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

101. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

102. Результатом выполнения административной процедуры по организации перечисления денежных средств гражданину является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

103. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выplatного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выпланных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о невыплаченных гражданину суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 заявление.

104. Критерием административной процедуры является своевременная организация выплаты денежных средств гражданину.

105. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированные реестры граждан.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

106. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется:

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

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) предоставление гражданину сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

110. При формировании заявления гражданином обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 25 и 28 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, размещенных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа гражданина на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

111. При поступлении заявления в форме электронного документа предусмотрено автоматизированное выполнение следующих процедур:

1) прием заявления в форме электронного документа и проверка правильности заполнения формы (формата) документа;

2) проверка подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) после подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личном кабинете» на Едином портале отображается статус заявления – «подано»;

4) после регистрации заявления в электронном виде статус заявления гражданина в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято»;

5) направление расписки-уведомления о регистрации заявления;

6) информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги;

7) уведомление гражданина о результате предоставления государственной услуги путем формирования и направления в «Личный кабинет» на ЕПГУ/РПГУ расписки о регистрации заявления.

8) оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с частью 64 настоящего Административного регламента;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ, их должностных лиц осуществляется в соответствии с частями 121 – 124 настоящего Административного регламента.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан (их представителей), рассмотрение обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовка ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан (их представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

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

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

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

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

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

118. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

В случае отказа гражданина (его представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина (его представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином (его представителем) вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования)

121. Гражданин (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у гражданина (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (его представителя);

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

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

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

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

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

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя КГКУ МФЦ

124. Рассмотрение жалобы на решение Министерства, руководителя КГКУ «Центр выплат» либо руководителя КГКУ МФЦ осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае»

Руководителю КГКУ «Центр выплат» от _____ (фамилия, имя, отчество) _____, проживающего (ой) по месту жительства по адресу: _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, г./п. _____, фактически проживающего(ей) по адресу: _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, г./п. _____, тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию стоимости проезда и провоза багажа в размере 50 % (100 %) мне (инвалиду с детства) или моему ребенку-инвалиду (ненужное зачеркнуть)

(указать полностью Ф. И. О.)

и мне, как сопровождающему лицу ребенка-инвалида, к месту отдыха _____ и обратно.

Произведенные расходы по проезду на сумму _____ руб. _____ коп. и провозу багажа на сумму _____ руб. _____ коп. подтверждаю: проездными документами (билетами), квитанциями и иными документами об оплате.

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение _____ № _____ / _____

(указать наименование кредитного учреждения) на мой лицевой счет № _____

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств авто-

матизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, 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.

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 статьей 7.57 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина РФ либо вида на жительство _____ л.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида (не достигшего возраста 14 лет) либо копия паспорта гражданина РФ (для детей старше 14 лет) _____ л.

3. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, _____ л.

4. Подлинники документов, подтверждающие фактические расходы, связанные с проездом и провозом багажа, _____ шт.

7. Документ, выданный организацией здравоохранения, подтверждающий нуждаемость ребенка-инвалида либо инвалида с детства в транспортировке лежа, (при необходимости) _____ л.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя /представителя/)

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____ « _____ » _____ 201 _____ г. _____ (подпись специалиста)

Образец заявления для сопровождающего лица (заполняется в случае, если сопровождающее лицо не является законным представителем ребенка-инвалида или инвалида с детства)

Руководителю КГКУ «Центр выплат» от _____ (фамилия, имя, отчество) _____, проживающего (ой) по месту жительства по адресу: _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, г./п. _____, фактически проживающего(ей) по адресу: _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, г./п. _____, тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию расходов в размере 50 % (100 %) стоимости проезда мне, как сопровождающему лицу инвалида с детства (ребенка-инвалида) (ненужное зачеркнуть) _____ (указать полностью Ф. И. О.)

к месту отдыха _____ и обратно.

Произведенные расходы по проезду на сумму _____ руб. _____ коп. подтверждаю: проездными документами (билетами), квитанциями и иными документами об оплате.

Выплату прошу произвести через кредитное учреждение _____ № _____ / _____

(указать наименование кредитного учреждения) на мой лицевой счет № _____

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, 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.

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 статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина РФ либо вида на жительство _____ л.

2. Копия свидетельства о рождении сопровождаемого ребенка-инвалида (не достигшего возраста 14 лет) _____ л.

3. Копия паспорта гражданина РФ сопровождаемого ребенка-инвалида (старше 14 лет) либо инвалида с детства _____ л.

4. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, _____ л.

6. Проездные документы и документы об оплате проезда _____ шт.

8. Копии проездных документов сопровождаемого ребенка-инвалида либо инвалида с детства _____ шт.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя /представителя/)

Заявление и документы на _____ л. принял специалист _____ « _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим ребенка-инвалида, проживающим в Камчатском крае»

Форма 1

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

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

связи с _____

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим уведомляю, что _____ (Ф.И.О. получателя, дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от « _____ » _____ 20 _____ года возвращены документы на предоставление _____ (вид денежной выплаты)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляю о принятии заявления и документов получателя _____ (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)

от « _____ » _____ 20 _____ года на предоставление _____

(вид денежной выплаты) Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: 8 (415-2) 29-67-12.

Заявление с приложением документов на _____ л. принято и зарегистрировано за № _____ (регистрационный номер)

Специалист, принявший документы _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Форма 4

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») настоящим сообщает, на Ваше заявление от « _____ » _____ 20 _____ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении) _____ (вид денежной выплаты)

по категории _____ (категория получателя)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», МФЦ принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 3
к Административному регламенту Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение 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 с 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)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

05.10.2021 № 421-П

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П «Об утверждении Правил предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П «Об утверждении Правил предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Правил предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 7¹-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Правила предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.»;

4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Исполняющий обязанности Председателя Правительства - Первого вице-губернатора Камчатского края Е.А. Чекин

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 05.10.2021 № 421-П

«Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 30.01.2012 № 77-П

Правила предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход

1. Настоящие Правила устанавливают порядок, условия предоставления и размер еди-

современной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – центры занятости населения), при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2. Право на одновременную финансовую помощь при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, имеют следующие граждане (далее – участники):

- 1) признанные в установленном порядке безработными;
- 2) признанные в установленном порядке безработными и прошедшие профессиональное обучение или получившие дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости населения;
- 3) условия предоставления одновременной финансовой помощи:

- 1) участник ранее не получал одновременную финансовую помощь при государственной регистрации или постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в соответствии с настоящими Правилами;
- 2) основной вид предпринимательской деятельности участника по ОКВЭД совпадает с заявленным в бизнес-плане;
- 3) осуществление участником предпринимательской деятельности либо деятельности физического лица, зарегистрированного в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (далее – реализация самозанятости), не менее 12 месяцев со дня государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановки на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, в соответствии с обязательством участника, предусмотренного договором о предоставлении одновременной финансовой помощи, заключаемого между участником и центром занятости населения (далее – договор).
4. Единовременная финансовая помощь предоставляется по результатам рассмотрения следующих документов:
 - 1) представленных участником в центр занятости населения по месту жительства: а) заявления о предоставлении одновременной финансовой помощи в свободной форме;
 - б) копии паспорта или документа, его заменяющего;
 - в) бизнес-плана;
 - г) документов, подтверждающих соответствие участника одной из категорий граждан, указанных в пунктах 2–5 части 13 настоящих Правил;
 - з) запрашиваемых в отношении участника центром занятости населения в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо с использованием Интернет-сервиса, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

5. Участник вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении записи в налоговый орган об учете юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) либо справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

6. Решение о предоставлении одновременной финансовой помощи либо об отказе ее предоставлении принимается центром занятости населения на основании решения комиссии по рассмотрению и утверждению бизнес-плана (далее – комиссия).

Порядок работы комиссии утверждается приказом Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края. Состав комиссии утверждается приказом центра занятости населения.

7. Комиссия рассматривает бизнес-план в течение 20 календарных дней со дня регистрации центром занятости населения заявления о предоставлении одновременной финансовой помощи и прилагаемых к нему документов.

Бизнес-план должен содержать следующие разделы: резюме, информацию о планируемой экономической деятельности (описание продукции (товаров, работ, услуг), организационные мероприятия, планируемые работы, услуги и их стоимость), исследование рынка, экономическое обоснование (расчет затрат, прибыли, показателей эффективности), возможные риски.

8. При рассмотрении комиссией бизнес-плана проводится оценка представленного участником бизнес-плана в баллах по следующим показателям:

- 1) значимость вида экономической деятельности для муниципального образования в Камчатском крае (оценка настоящей и будущей потребности в данном виде товаров, работ, услуг);
- 2) степень готовности бизнес-плана к внедрению (наличие места размещения, материально-технических ресурсов, проработка вопроса организации деятельности);
- 3) наличие образования (квалификации), опыта работы в выбранной или смежной сфере деятельности;
- 4) оценка защиты бизнес-плана.

9. Решение комиссии об утверждении бизнес-плана, либо об отказе в утверждении бизнес-плана, либо о необходимости доработки бизнес-плана оформляется в протокол, который подписывается всеми членами комиссии, и направляется в центр занятости населения не позднее 5 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

10. Решение об отказе в предоставлении одновременной финансовой помощи оформляется приказом центра занятости населения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации центром занятости населения заявления о предоставлении одновременной финансовой помощи и прилагаемых к нему документов и доводится до сведения участника не позднее 5 календарных дней со дня его подписания.

11. Основаниями для отказа в предоставлении одновременной финансовой помощи являются:

- 1) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 1 части 4 настоящих Правил;
- 2) принятие комиссией решения об отказе в утверждении бизнес-плана либо о необходимости доработки бизнес-плана;
- 3) несоответствие участника условиям предоставления одновременной финансовой помощи, установленным пунктами 1 и 2 части 3 настоящих Правил.

12. Порядок подачи документов и порядок принятия решения о предоставлении одновременной финансовой помощи участникам при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход определен Административным регламентом предоставления государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, одновременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, утвержденным приказом Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края.

13. Единовременная финансовая помощь предоставляется:

- 1) участникам при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход – в размере 88200 рублей;
- 2) участникам из числа инвалидов, одиноких, многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, женщин, воспитывающих детей в возрасте до 3-х лет и не состоящих в трудовых отношениях с работодателями, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства – в размере 132300 рублей;
- 3) участникам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, проживающим на территории Камчатского края, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства – в размере 132300 рублей;
- 4) участникам, проживающим по месту жительства в сельской местности и принявшим решение о создании собственного бизнеса в отрасли сельского хозяйства, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства – в размере 132300 рублей;
- 5) участникам из числа граждан, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства – в размере 132300 рублей.

14. Единовременная финансовая помощь на основании приказа центра занятости населения о ее предоставлении и договора перечисляется на расчетный счет участника центром занятости населения в течение 10 календарных дней со дня получения сведений (документов), предусмотренных пунктом 2 части 4 настоящих Правил, и предоставления участником банковских реквизитов индивидуального предпринимателя, юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства либо физического лица, зарегистрированного в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

15. Участник, получивший одновременную финансовую помощь, обязан в течение 12 месяцев направить в центр занятости населения копии налоговых деклараций, предоставляемых участником в налоговые органы (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход), а также ежеквартальный отчет об осуществлении предпринимательской деятельности

или реализации самозанятости и об использовании единовременной финансовой помощи с подтверждающими отчетными документами по форме, утвержденной Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края.

16. Единовременная финансовая помощь подлежит возврату на лицевой счет центра занятости населения в случае нарушения участником условий предоставления единовременной финансовой помощи, установленных настоящими Правилами и договором.

17. Участник в течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления о возврате единовременной финансовой помощи обязан возратить единовременную финансовую помощь на лицевой счет центра занятости населения.

18. Остаток единовременной финансовой помощи, не использованный участником в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором, подлежит возврату в крайевой бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления центра занятости населения.

19. Письменное уведомление о возврате единовременной финансовой помощи направляется участнику центром занятости населения по месту нахождения участника в течение 5 календарных дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств.»

СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 67

г. Петропавловск-Камчатский

«07» октября 2021 года

О признании утратившими силу отдельных приказов Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 28.09.2021 № 410-ПП «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу следующие приказы Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края:

- 1) от 17.01.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае»;
- 2) от 16.05.2018 № 36 «О внесении изменений в приложение к приказу Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края от 17.01.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия в Камчатском крае».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Службы охраны объектов культурного наследия Камчатского края

И.Н. Заиграева

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № П-18

г. Петропавловск-Камчатский

«07» октября 2021 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 12.11.2020 № 179 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства, земельных участков категорий земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, расположенных на территории Камчатского края»

В соответствии с частью 7 статьи 20, пунктом 2 части 2, частью 21 статьи 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», на основании сведений краевого государственного бюджетного учреждения «Камчатская государственная кадастровая оценка» от 06.09.2021 № 105.103/144, приказов краевого государственного бюджетного учреждения «Камчатская государственная кадастровая оценка» от 16.08.2021 № 26-гко, от 25.08.2021 № 28-гко, от 03.09.2021 № 29-гко «Об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в таблицу приложения к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 12.11.2020 № 179 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов капитального строительства, земельных участков категорий земель населенных пунктов, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, расположенных на территории Камчатского края» следующие изменения:

- 1) в графе «Кадастровая стоимость, руб.» строки 198266 цифры «1181388,41» заменить цифрами «23842,44»;
- 2) в графе «Кадастровая стоимость, руб.» строки 202980 цифры «1127337,96» заменить цифрами «46287,75»;
- 3) в графе «Кадастровая стоимость, руб.» строки 205139 цифры «5186460,67» заменить цифрами «4760521,94»;
- 4) в графе «Кадастровая стоимость, руб.» строки 206104 цифры «126354007,47» заменить цифрами «105489732,54».

2. Сведения о кадастровой стоимости объектов недвижимжности, указанных в настоящем приказе, применяются с 1 января 2021 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2021 года.

Министр

И. В. Мищенко

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 356-п

г. Петропавловск-Камчатский

«06» октября 2021 года

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 01.10.2021 № 549-П «Об утверждении положения о региональном государственном контроле (надзоре) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу:

- 1) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 06.07.2020 № 264-п «Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения»;
- 2) Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 13.08.2020 № 323-п «О внесении изменений в Приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 06.07.2020 N 264-П «Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения».
2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

В. В. Каюмов

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 33/283

г. Петропавловск-Камчатский

«04» октября 2021 года

Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Камчатского края, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях

В соответствии со статьями 23.66, 23.71 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц Министерства финансов Камчатского края, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

С.Л. Течко

Приложение к приказу Министерства финансов Камчатского края от 04.10.2021 № 33/283

Перечень должностных лиц Министерства финансов Камчатского края, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях

1. Должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 1–2, 1, частями 1–4, 2, 6–8, 11, 13, 14 статьи 7.30, частью 2 статьи 7.31, частями 1 и 2 статьи 7.311, частями 1–4, 5, 6 статьи 7.32, частью 1 статьи 7.325, статьей 7.326, частью 11 статьи 9.16, частью 7 статьи 19.5, частью 1 статьи 19.72 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- 1) Министр финансов Камчатского края;
- 2) заместитель Министра финансов Камчатского края;
- 3) заместитель начальника контрольного управления.

2. Должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.293, частями 8–10 статьи 7.32, статьями 7.326, 15.1, 15.14–15.1516, частью 20 статьи 19.5 и частью 1 статьи 19.72 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- 1) Министр финансов Камчатского края;
- 2) заместитель Министра финансов Камчатского края;
- 3) должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных частями 2–4 статьи 7.293, частями 3 и 4 статьи 15.15, частями 1, 3 и 4 статьи 15.151, статьей 15.155–1, частями 1–6 статьи 15.156, статьями 15.157, 15.1511, 15.1514, 15.1515 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является начальник контрольного управления Министерства финансов Камчатского края.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2021 № 181/1067

г. Петропавловск-Камчатский

О заверении списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края четвертого созыва, выдвинутых избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России» по одномандатному избирательному округу № 3

Рассмотрев документы для заверения списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края четвертого созыва, выдвинутых избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России» по одномандатному избирательному округу № 3, и в соответствии со статьями 21, 29, 31, 34 Закона Камчатского края «О выборах депутатов Законодательного Собрания Камчатского края», Избирательная комиссия Камчатского края

п о с т а н о в л я е т:

1. Заверить список кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края четвертого созыва по одномандатному избирательному округу № 3 в количестве 1 человека, выдвинутый в установленном порядке избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России».

2. Выдать уполномоченному представителю указанного избирательного объединения копию заверенного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края четвертого созыва, выдвинутого избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России» по одномандатному избирательному округу № 3.

3. Направить копию заверенного списка кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края четвертого созыва, выдвинутого избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России» в Камчатском крае» по одномандатному избирательному округу № 3 и копию заявления кандидата из указанного списка о согласии баллотироваться в окружную избирательную комиссию.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости» и разместить его на официальном сайте Избирательной комиссии Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

Избирательной комиссии

Камчатского края И.В. Иренина

Секретарь

Избирательной комиссии

Камчатского края Е.В. Румянцева

Список заверен
Избирательной комиссией
Камчатского края
25 октября 2021 года
(постановление № 181/1067)

Приложение к решению Конференции
избирательного объединения
«Камчатское региональное отделение
Политической партии ЛДПР – Либерально-
демократической партии России»
от 22 октября 2021 года

Копия верна

СПИСОК

кандидатов в депутаты Законодательного Собрания Камчатского края четвертого созыва, выдвинутых избирательным объединением «Камчатское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России» по одномандатному избирательному округу № 3

1. ЧЕБЫКИНА ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА, дата рождения – 3 мая 1977 года, место рождения – гор. Петропавловск-Камчатский, адрес места жительства – Камчатский край, гор. Петропавловск-Камчатский.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Нормативные правовые акты Губернатора
и Правительства Камчатского края опубликованы на сайте:
<http://publication.pravo.gov.ru/signatoryauthority/region41>

Учредитель: Правительство Камчатского края
Издатель: КГАУ «Информационное агентство «Камчатка»»
(683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.)
Редактор – О.В. Семёнова

8 961 961-17-47 — для публикаций на коммерческой основе
8 961 964-21-10 — для публикаций исполнительных
и законодательных органов государственной власти

Адрес редакции:
683001, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 10.
Телефон/факс: (8 4152) 42-30-12,
эл. почта: pressa41@mail.ru
<http://kamtoday.ru>
Индекс по подписке: 51831. Тираж 200 экз.
Объем: 2 печатных листа.

Печать офсетная. Газета отпечатана в ООО «КПД»
(г. Петропавловск-Камчатский, ул. Высотная, 14)
Номер подписан в печать 01.11.2021 г. в 17:00 (по графику—17:00)

Цена свободная. Получить газету можно в офисе редакции
ИА «Камчатка» и на 1 этаже Ярмарки товаропроизводителей
в КВЦ (г. Петропавловск-Камчатский ул. Ленинская, 62)

Скачать газету можно на сайте <http://newspaper.pressa41.ru>