ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края | **№ 83-85 (5925-5927) 28 апреля 2022 г.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.04.2022 № 38 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Губернатора Камчатского края от 31.07.2015 № 71 «Об обеспечении реализации Губернатором Камчатского края права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Камчатского края и о Порядке подготовки отзывов Губернатора Камчатского края на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Камчатского края от 31.07.2015 № 71 «Об обеспечении реализации Губернатором Камчатского края права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Камчатского края и о Порядке подготовки отзывов Губернатора Камчатского края на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения» следующие изменения:

1) в приложении 1:

а) в разделе 4:

пункты 3–5 части 20 изложить в следующей редакции:

«3) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование – Председатель Правительства Камчатского края (в отношении проектов, разработанных исполнительными органами, деятельность которых он координирует и контролирует), вице-губернаторы Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей относятся вопросы, регулируемые проектом;

4) в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование – начальник Главного правового управления. В отношении объемных и сложных проектов данный срок может быть продлен начальником Главного правового управления на срок до 10 рабочих дней;

5) в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование

- официальный представитель Губернатора Камчатского края; »;

в абзаце третьем части 23 слова «в пунктах 1–4» заменить словами «в пунктах 1–3»;

часть 24 признать утратившей силу;

в абзаце первом части 35 слова «в пунктах 1, 5–7» заменить словами «в пунктах 1, 4–7»;

б) пункт 3 части 42 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«3) Председатель Правительства Камчатского края (в отношении проектов, разработанных исполнительными органами, деятельность которых он координирует и контролирует), вице-губернаторы Камчатского края, заместители Председателя Правительства Камчатского края, к компетенции которых в соответствии с распределением основных обязанностей относятся вопросы, регулируемые проектом; »;

2) пункт 3 части 9 приложения 2 изложить в следующей редакции:

«3) Председателем Правительства Камчатского края (в отношении отзыва, подготовленного исполнительным органом государственной власти Камчатского края, деятельность которого он координирует и контролирует), вице-губернаторами Камчатского края, заместителями Председателя Правительства Камчатского края, в сфере деятельности которых находятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта федерального закона; ».

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

Губернатор Камчатского края В.В. Солодов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.04.2022 № 39 **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившим силу постановления Губернатора Камчатского края от 24.10.2014 № 136 «О Комиссии при Губернаторе Камчатского края по вопросам государственной гражданской службы и резерва управленческих кадров в Камчатском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Губернатора Камчатского края от 24.10.2014 № 136 «О Комиссии при Губернаторе Камчатского края по вопросам государственной гражданской службы и резерва управленческих кадров в Камчатском крае».

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

Губернатор Камчатского края В.В. Солодов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

30.03.2022 № 146-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 29.11.2021 № 507-П «Об утверждении инвестиционной программы Камчатского края на 2022 год и на плановый период 2023–2024 годов и прогнозный период 2025–2026 годов

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 29.11.2021 № 507-П «Об утверждении инвестиционной программы Камчатского края на 2022 год и на плановый период 2023–2024 годов и прогнозный период 2025–2026 годов» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Председатель Правительства Камчатского края Е.А. Чекин

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 30.03.2022 № 146-П
Приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 29.11.2021 № 507-П

Инвестиционная программа Камчатского края на 2022 год и на плановый период 2023–2024 годов и прогнозный период 2025–2026 годов

ссылка на документ
https://kamgov.ru/document/frontend-document/view-npa?id=30332

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

31.03.2022 № 147-П **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении адресной программы развития застроенной территории бухта Моховая, г. Петропавловск-Камчатский

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 65 Градостроительного кодекса Российской Федерации с целью создания современной инфраструктуры рыбохозяйственного комплекса

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить адресную программу развития застроенной территории бухта Моховая, г. Петропавловск-Камчатский согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Председатель Правительства Камчатского края Е.А. Чекин

Приложение к постановлению Правительства Камчатского края 31.03.2022 № 147-П

Адресная программа развития застроенной территории бухта Моховая, г. Петропавловск-Камчатский (далее – Программа)

Паспорт Программы

Ответственный исполнитель Программы	Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края
Участники Программы	Министерство рыбного хозяйства Камчатского края; Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края; АО «Корпорация развития Камчатского края»
Цель Программы	Повышение привлекательности морского порта Петропавловск-Камчатский для рыбохозяйственных, транспортных, торговых и иных заинтересованных организаций
Задачи Программы	повышение эффективности использования промышленно-логистических территорий Петропавловск-Камчатского городского округа, создание в городе новых рабочих мест; создание условий для привлечения внебюджетных источников финансирования в обновление промышленно-логистических территорий Петропавловск-Камчатского городского округа; создание современной береговой инфраструктуры для производства и хранения рыбной продукции на земельных участках, тяготеющих к гидротехническим сооружениям в бухте Моховая; создание центров обработки и торговли рыбной продукцией, прилегающих к основным районам добычи в прикамчатских морях; развитие контейнерных перевозок рыбной продукции и иных скоропортящихся грузов
Этапы и сроки реализации Программы	В один этап – 2022–2026 годы
Источники финансирования Программы	Внебюджетные источники в объеме не менее 5 000 млн рублей
Ожидаемые результаты реализации Программы	создание условий для ускорения социально-экономического развития Камчатского края, развития рыбохозяйственного комплекса и укрепления национальной продовольственной безопасности; создание в Петропавловск-Камчатском городском округе не менее 400 новых рабочих мест; увеличение несырьевого неэнергетического экспорта товаров (работ, услуг), произведенных на территории Камчатского края, на 10 %; рост налоговых доходов бюджета Камчатского края не менее чем на 300 млн рублей ежегодно

1. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

1. Быстро изменяющаяся геополитическая и экономическая ситуация, санкционное давление и возникшие сложности с логистикой, дефицит современных холодильных мощностей для хранения скоропортящихся грузов, отсутствие инфраструктуры для хранения и перевалки рефрижераторных контейнеров негативно сказываются как на социально-экономическом развитии Камчатского края, так и Дальнего Востока в целом.

2. Реализация Программы приведет к снижению рисков и издержек отечественных предприятий-экспортеров рыбопродукции, а также поможет переориентировать сбыт дальневосточной рыбной продукции на внутренний рынок европейской части Российской Федерации и стран ближнего зарубежья.

3. Комплекс мероприятий Программы

3. Подготовка обращения Правительства Камчатского края с инициативой о принятии Правительством Российской Федерации решения о комплексном развитии территории.

4. Проведение переговоров с собственниками объектов недвижимого имущества подлежащими сносу или реконструкции и включенных в проект решения о комплексном развитии территории по вопросу включения объекта недвижимого имущества в решение о комплексном развитии территории.

5. Согласование проекта решения о комплексном развитии территории.

6. Подготовка документации по планировке территории юридическим лицом, уполномоченным Правительством Российской Федерации, юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории (по согласованию).

7. Подготовка и утверждение документации по планировке территории, а также при необходимости внесение изменений в генеральный план поселения, генеральный план городского округа, правила землепользования и застройки органами местного самоуправления в Камчатском крае (по согласованию).

8. Определение этапов реализации решения о комплексном развитии территории с указанием очередности сноса или реконструкции объектов капитального строительства, включенных в это решение.

9. Выполнение мероприятий, связанных с архитектурно-строительным проектированием, со строительством, сносом объектов капитального строительства, в целях реализации утвержденной документации по планировке территории, а также иных необходимых мероприятий в соответствии с этапами реализации решения о комплексном развитии территории, в том числе по предоставлению необходимых для этих целей земельных участков.

4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

10. Общее финансирование мероприятий по созданию современной инфраструктуры для поставки рыбной продукции на внутренний рынок на базе существующих мощностей морского порта Петропавловск-Камчатский, расположенных на территория прилегающих к гидротехническим сооружениям ФГУП «Нацрыбресурсы», в рамках реализации Программы составляет 5 000 млн рублей за счет внебюджетных источников.

11. Планируемые объекты капитального строительства предусмотрены в приложении 3 к Программе.

5. Механизм реализации Программы

12. Реализация программы осуществляется посредством комплексного развития территории нежилой застройки, в границах которой расположены земельные участки, установленные приложением 1 к Программе, в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 65 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13. Решение о комплексном развитии территории принимается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 66 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

14. Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом «в» пункта 1 части 2 статьи 66 Градостроительного кодекса Российской Федерации определяется юридическое лицо, которое осуществляет комплексное развития территории.

«Приложение 1к Программе»

Сведения о земельных участках, в границах которых реализуется Программа

№ п/п	Кадастровый квартал	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м.	Вид разрешенного использования
1	41:01:0010112	41:01:0010112:2240	4 408	земельные участки складов
2	41:01:0010112	41:01:0010112:69	2 080	земельные участки складов
3	41:01:0010110	41:01:0010110:7	1349	для эксплуатации сооружения - складская площадка
4	41:01:0010110	41:01:0010110:86	3754	для эксплуатации складской площадки с ограждением
5	41:01:0010110	41:01:0010110:74	6392	для эксплуатации сооружения - складская площадка
6	41:01:0010110	41:01:0010110:71	13 440	для эксплуатации причалов № 10,11,12
7	41:01:0010110	41:01:0010110:92	44796	для эксплуатации сооружений бетонных площадок
8	41:01:0010110	41:01:0010110:37	10 682	для эксплуатации зданий бондарного цеха, бытовых помещений и здания склада
9	41:01:0010110	41:01:0010110:58	970	для разработки полезных ископаемых, размещения железнодорожных путей, автомобильных дорог, искусственно созданных внутренних водных путей, причалов, пристаней, полос отвода железных и автомобильных дорог, водных путей, трубопроводов, кабельных, радиорелейных и воздушных линий связи и линий радиофикации, воздушных линий электропередачи конструктивных элементов и сооружений, объектов, необходимых для эксплуатации, содержания, строительства, реконструкции, ремонта, развития наземных и подземных зданий, строений, сооружений, устройств транспорта, энергетики и связи; размещение наземных сооружений и инфраструктуры спутниковой связи, объектов космической деятельности, обороны, безопасности
10		41:01:0010110:16	3914	для производственных целей, не связанных со строительством
11		41:01:0010110:18	1363	эксплуатация пирса и части акватории
12	41:01:0010110	41:01:0010110:59	2620	для строительства грузового причала и очистных сооружений
13	41:01:0010110	41:01:0010110:172	6116	земельные участки, предназначенные для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок
14	41:01:0010110	41:01:0010110:90	5405	для эксплуатации здания холодильника № 28
15	41:01:0010110	41:01:0010110:136	40 779	для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовок
16	41:01:0010110	41:01:0010110:93	1144	для эксплуатации административного здания, металлических складов, здания РП, проходной, открытых площадок хранения грузов, контейнеров

«Приложение 2 к Программе»

Объекты, подлежащие сносу и (или) реконструкции в рамках реализации Программы

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка	Кадастровый номер Объекта капитального строительства	Наименование объекта капитального строительства	Мероприятие: снос/реконструкция
1	41:01:0010110:58	Участок находится примерно в 335 м по направлению на юго-восток от ориентира жилой дом, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Приморская, д. 94.	нет данных		снос/реконструкция
2	41:01:0010112:69	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Приморская, д. 96	41:01:0010112:266	Склад финский	реконструкция
3	41:01:0010112:2240	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Приморская, д. 96	41:01:0010112:266	Склад финский	реконструкция
4	41:01:0010110:172	Камчатский край,г. Петропавловск-Камчатский, по ул. Читинская	нет данных		снос/реконструкция
5	41:01:0010110:92	Камчатский край,г. Петропавловск-Камчатский	нет данных		снос/реконструкция
6	41:01:0010110:59	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, бухта Моховая	нет данных		снос/реконструкция
7	41:01:0010110:7	Камчатский край,г. Петропавловск-Камчатский	41:01:0010110:251	Сооружение Складские площадки	снос/реконструкция
8	41:01:0010110:86	Камчатский край, г Петропавловск-Камчатский, п. Авача	41:01:0010110:330	Сооружение Складская площадка с ограждением	снос/реконструкция
9	41:01:0010110:74	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, п. Авача	41:01:0000000:1944	Сооружение Складская площадка	снос/реконструкция
10	41:01:0010110:71	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский	1) 41:01:0010110:311 2) 41:01:0010110:313 3) 41:01:0010110:315	1) Часть сооружения подкрановые пути причала № 11 2)Часть сооружения подкрановые пути причала № 10 3)Часть сооружения подкрановые пути причала № 12	снос/реконструкция
11	41:01:0010110:37	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Приморская, д. 96	1) 41:01:0010112:283 2) 41:01:0010112:284 3) 41:01:0010110:387	1)Здание. Бондарный цех и бытовые помещения; 2) склад 3)Сооружение Канализационная сеть, ведущая к выпускам сточных вод	снос/реконструкция
12	41:01:0010110:16	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский	нет данных		снос/реконструкция
13	41:01:0010110:18	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский			снос/реконструкция
14	41:01:0010110:90	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Читинской, д. 2	41:01:0010110:344	Здание холодильника №28	снос/реконструкция
15	41:01:0010110:136	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Читинская, д. 2	1) 41:01:0010110:341 2) 41:01:0010117:10057 3) 41:01:0010117:10058 4) 41:01:0010117:10060 5) 41:01:0010117:10062 6) 41:01:0000000:1016	1)Здание коптильного цеха 2) Здание бытовых помещений 3) Здание консервного цеха, блока цехов, склада транзитных грузов 4)Здание бойлерной 5) Здание КНС 6) Рыбосырьевой причал	снос/реконструкция
16	41:01:0010110:93	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский	нет данных		снос/реконструкция

Приложение 3 к Программе

Объекты капитального строительства в рамках реализации Программы

№ п\п	Наименование объекта капитального строительства	Примечание
	Рыбоперерабатывающий завод	Местоположение объекта будет определено после разработки документации по планировке территории
2.	Холодильник	
3.	Рефконтейнерный терминал	
4.	Деловой центр	
5.	Производственный корпус (для пищевого производства)	
6.	Производственный корпус (для промышленного производства)	
7.	Инженерный блок	
8.	Открытые складские площадки	

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 выходит два раза в неделю по вторникам и четвергам.

Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя http://kam-kray.ru/oficialnie_vedomosti

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.04.2022 № 150-П **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении порядка выплаты единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины

В целях оказания единовременная материальной помощи членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок выплаты единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Председатель Правительства Камчатского края
Е.А. Чекин

Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края
от 01.04.2022 № 150-П

Порядок выплаты единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины

1. Настоящий Порядок выплаты единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее соответственно – Порядок, материальная помощь).

2. Выплата материальной помощи осуществляется Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) из средств резервного фонда Камчатского края через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат»).

3. Материальная помощь выплачивается членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) и имеющих специальное звание полиции, погибших в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, на дату гибели постоянно проживавших на территории Камчатского края или зарегистрированных по месту дислокации воинских частей, войск национальной гвардии Российской Федерации (далее соответственно – члены семей погибших, погибшие военнослужащие).

4. Материальная помощь выплачивается в размере 1000000,00 (один миллион) рублей за каждого погибшего военнослужащего.

5. Материальная помощь выплачивается следующим членам семей погибших военнослужащих, проживающим по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае:

1) супруге (супругу), состоящей (состоящему) в браке, зарегистрированном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по состоянию на день гибели погибшего;

2) детям в возрасте до 18 лет, а также лицам (из числа указанных детей) в возрасте от 18 лет до 23 года, если они:

а) являются инвалидами;

б) обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования);

3) родителям.

6. В случае, когда право на получение материальной помощи имеют несколько членов семьи погибших военнослужащих, указанных в части 5 настоящего Порядка, она выплачивается им в равных долях по заявлению указанных лиц.

Возраст детей погибшего военнослужащего учитывается по состоянию на день его гибели.

Выплата материальной помощи несовершеннолетним детям (ребенку) осуществляется через их законных представителей.

7. Выплата материальной помощи осуществляется членам семьи погибших, указанным в части 5 настоящего Порядка, если обращение за ней последовало не позднее 30 календарных дней со дня их извещения о гибели военнослужащего военным комиссариатом муниципального образования в Камчатском крае или территориальным органом Росгвардии.

8. Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления членов семьи погибших, указанных в части 5 настоящего Порядка, либо их представителей (далее также – заявление, заявители), поданного в Министерство по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий родство с погибшим военнослужащим (свидетельство о заключении брака (для супругов); свидетельство о рождении (для детей и родителей); решение суда об установлении факта родственных отношений; решение суда о признании фактических брачных отношений);

3) документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества (при наличии)) (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии));

4) свидетельство о смерти погибшего военнослужащего;

5) выписка из приказа об исключении погибшего военнослужащего из списка личного состава части;

6) справка с места прохождения военной службы погибшего военнослужащего, подтверждающая гибель в результате участия в специальной военной операции;

7) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем).

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (при наличии);

8) справка, выданная образовательной организацией, подтверждающая обучение по очной форме обучения (для детей погибшего старше 18 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

9) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для инвалидов);

10) документ из кредитной организации, содержащий сведения о номере счета и реквизитах кредитной организации (в произвольной форме).

В случае предоставления в Министерство одним из членов семьи погибшего военнослужащего документов, указанных в пунктах 4 – 6 настоящей части, их предоставление иными родственниками не требуется.

9. Заявление может быть подано в Министерство членами семьи погибшего или представителем при личном обращении либо посредством почтовой связи.

10. Копии документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, направляемых посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо иными должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Поступившее в Министерство заявление регистрируется:

1) при личном обращении и предоставлении документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, в день обращения в Министерство;

2) при поступлении заявления и документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

12. Министерство вправе провести проверку документов, представленных заявителями.

13. Рассмотрение заявлений и документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, осуществляется Комиссией по социальным вопросам Министерства (далее – Комиссия) в течение 1 рабочего дня после истечения 30 календарных дней со дня последнего извещения о гибели военнослужащего, предусмотренного частью 7 настоящего Порядка.

14. Министерство издает приказ о выплате или отказе в выплате материальной помощи в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Комиссией заявлений и документов, указанных в части 8 настоящего Порядка, на основании рекомендации Комиссии, принятой по итогам их рассмотрения. Приказ Министерства о выплате материальной помощи направляется в течение указанного срока в КГКУ «Центр выплат».

15. Выплата материальной помощи производится КГКУ «Центр выплат» в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа Министерства о выплате материальной помощи, путем перечисления денежных средств на счет члена семьи погибшего, открытый в кредитной организации.

16. Члену семьи погибшего может быть отказано в выплате материальной помощи по следующим основаниям:

1) член семьи погибшего не относится к лицам, указанным в части 5 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в части 8 настоящего Порядка;

3) предоставление недостоверных сведений;

4) обращения члена семьи погибшего за материальной помощью после истечения срока, указанного в части 7 настоящего Порядка.

Министерство в целях проверки основания, предусмотренного пунктом 4 настоящей части, запрашивает у военного комиссариата муниципального образования в Камчатском крае или территориального органа Росгвардии информацию о дне извещения заявителя о гибели военнослужащего.

17. В случае принятия Министерством решения об отказе в выплате материальной помощи заявителю в течении 7 календарных дней со дня принятия данного решения направляется мотивированный ответ.

Решение Министерства об отказе в выплате материальной помощи может быть обжаловано в судебном порядке.

18. Основанием для возврата средств материальной помощи является обнаружение факта их необоснованного получения по вине члена семьи погибшего (представление документов с неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения материальной помощи).

Средства материальной помощи, выплаченные членам семей погибших вследствие представления ими документов с недостоверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право их получения, подлежат возмещению указанным гражданами в добровольном либо в судебном порядке.

Приложение
к Порядку и условиям выплаты единовременной материальной помощи членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республик и Украины

Форма заявления

Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (ей) по месту жительства (пребывания) по адресу_____
_____
фактически проживающего (ей) по адресу:
СНИЛС
Телефон:_____

Заявление

Прошу оказать материальную помощь_____
_____
_____
(указать Ф.И.О. (отчество при наличии) погибшего военнослужащего, степень родства) погибшему военнослужащему в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республик и Украины.

Материальную помощь прошу выплатить через кредитную организацию:
_____
на счет № _____.

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленным федеральным законодательством.

Прилагаю:

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, на ____л.

2. Копию документа, подтверждающего родство с погибшим военнослужащим (свидетельство о заключении брака (для супругов); свидетельство о рождении (для детей и родителей); решение суда об установлении факта родственных отношений; решение суда о признании фактических брачных отношений), на _____л.;

3. Копию документа, подтверждающего смену фамилии (имени, отчества (при наличии)) (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени (в случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии), на _____л.

4. Копию свидетельства о смерти погибшего военнослужащего, на _____л.

5. Копию выписки из приказа об исключении погибшего военнослужащего из списка личного состава части, на _____л.

6. Копию справки с места прохождения военной службы погибшего военнослужащего, подтверждающую его гибель в результате участия в специальной военной операции, на _____л.

7. Копию справки, выданную образовательной организацией, подтверждающую обучение по очной форме обучения (для детей погибшего военнослужащего старше 18 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения), на _____л.

8. Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для инвалидов), на ____л.

9. Копию документа из кредитной организации, содержащего сведения о номере счета получателя материальной помощи и реквизитах кредитной организации (в произвольной форме), на _____л.

10. Копию документа, удостоверяющий личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем члена семьи погибшего), на _____л.

«_____»_____г. Подпись: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

01.04.2022 № 151-П **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 26.07.2010 № 330-П «Об утверждении Положения о ежегодном денежном пособии молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 26.07.2010 № 330-П «Об утверждении Положения о ежегодном денежном пособии молодым специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о ежегодном денежном пособии специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 31 Закона Камчатского края от 27.04.2010 № 429 «О социальной поддержке отдельных категорий специалистов из числа учителей и врачей»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о ежегодном денежном пособии специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2010 года.»;

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

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

Председатель Правительства Камчатского края
Е.А. Чекин

Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края от 01.04.2022 № 151-П
«Приложение
к постановлению Правительства Камчатского края от 26.07.2010 № 330-П

Положение
о ежегодном денежном пособии специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края

1. Настоящее Положение определяет размер и порядок выплаты ежегодного денежного пособия специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края (далее соответственно – специалист, медицинская организация), расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края.

2. Ежегодное денежное пособие специалистам предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству здравоохранения Камчатского края (далее – Министерство) на соответствующий финансовый год в рамках подпрограммы 7 «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы Камчатского края «Развитие здравоохранения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 524-П.

3. Право на получение ежегодного денежного пособия имеют специалисты – выпускники образовательных организаций высшего образования в возрасте до 30 лет включительно, принятые на работу в установленном трудовым законодательством порядке врачами в медицинские организации, расположенные в одном из населенных пунктов Камчатского края, указанных в части 4 настоящего Положения, и взявшие на себя обязательство проработать в соответствующих медицинских организациях не менее трех лет.

4. Ежегодное денежное пособие предоставляется в следующих размерах:

1) в медицинских организациях, расположенных в поселках Начики, Сокоч, Дальний Елизовского района; селе Мильково Мильковского района; поселке Октябрьский, селах Усть-Большерецк, Апача, Кавалерское Усть-Большерецкого района:

а) по окончании первого года работы – 120,0 тыс. рублей;

б) по окончании второго года работы – 145,0 тыс. рублей;

в) по окончании третьего года работы – 170,0 тыс. рублей;

2) в медицинских организациях, расположенных в поселках Усть-Камчатск, Ключи, Козыревск Усть-Камчатского района; селах Эссо, Анавгай Быстринского района; поселке Оссора Карагинского района; селе Тиличики Олюторского района; селе Каменское Пенжинского района; селе Тигиль Тигильского района; селах Долиновка, Шаромы, Пущино, поселках Таежный, Лазо, Атласово Мильковского района:

а) по окончании первого года работы – 135,0 тыс. рублей;

б) по окончании второго года работы – 160,0 тыс. рублей;

в) по окончании третьего года работы – 185,0 тыс. рублей;

3) в медицинских организациях, расположенных в селах Карага, Ивашка, Тымлат, Ильпырский, Кострома Карагинского района; поселке городского типа Палана Тигильского района; селах Вывенка, Пахачи, Средние Пахачи, Апука, Ачайваям, Хаилино Олюторского района; селах Слаутное, Таловка, Оклан, Аянка, Манилы, Парень Пенжинского района; селах Ковран, Воямполка, Лесная, Хайрюзово, Усть-Хайрюзово, Седанка Тигильского района; селе Никольское Алеутского муниципального округа; селах Соболево, Устьевое, поселках Ичинский, Крутогоровский Соболевского района; поселках Озерновский, Паужетка, селе Запорожье Усть-Большерецкого района; селах Крутоберегово, Майское Усть-Камчатского района:

а) по окончании первого года работы – 150,0 тыс. рублей;

б) по окончании второго года работы – 175,0 тыс. рублей;

в) по окончании третьего года работы – 200,0 тыс. рублей.

5. Специалистам, закончившим образовательные организации высшего образования с отличием, ежегодное денежное пособие предоставляется в размере, увеличенном на 30 процентов.

6. Специалист, претендующий на выплату ежегодного денежного пособия, после окончания первого (второго, третьего) года работы в медицинской организации представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность специалиста;

3) копию трудового договора (эффективного контракта), заключенного с медицинской организацией, заверенную в установленном порядке;

4) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) копию трудовой книжки, заверенную медицинской организацией;

5) копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального (медицинского) образования, заверенную медицинской организацией;

6) копию приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, заверенную медицинской организацией (при наличии);

7) согласие на обработку персональных данных;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) реквизиты счета, открытого специалисту в кредитной организации.

7. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных частью 6 настоящего Положения, рассматривает их, осуществляет проверку и принимает решение о назначении ежегодного денежного пособия или об отказе в назначении ежегодного денежного пособия.

8. Решение о назначении ежегодного денежного пособия оформляется приказом Министерства, решение об отказе в назначении ежегодного денежного пособия оформляется уведомлением с указанием причины отказа.

9. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежегодного денежного пособия или об отказе в назначении ежегодного денежного пособия направляет специалисту уведомление о принятом решении посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, а также медицинской организации посредством почтового отправления по адресу местонахождения.

10. Основаниями для отказа в назначении ежегодного денежного пособия являются:

1) несоответствие специалиста требованиям, предусмотренным частью 3 настоящего Положения;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных частью 6 настоящего Положения;

3) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание;

4) реализация специалистом права на получение ежегодного денежного пособия ранее в соответствии с настоящим Положением.

11. Ежегодное денежное пособие перечисляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ежегодного денежного пособия на счет специалиста по предоставленным платежным реквизитам.

12. В случае, если специалист прервал трудовую деятельность до окончания первого (второго, третьего) года работы в связи с отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ежегодное денежное пособие предоставляется специалисту в размере, установленном частью 4 настоящего Положения, пропорционально фактически отработанному времени в соответствующем году.

Время перерыва трудовой деятельности специалиста в связи с отпуском по беременности и родам и отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период, дающий право на получение ежегодного денежного пособия, не включается.

13. Ежегодное денежное пособие специалистам не выплачивается в следующих случаях:

1) если специалист прервал трудовую деятельность до окончания первого (второго, третьего) года работы в связи с расторжением трудового договора (эффективного контракта) с медицинской организацией по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

2) если специалист изменил определенные сторонами условия трудового договора (эффективного контракта) до окончания первого (второго, третьего) года работы в связи с переводом с должности врача на другую должность, не включенную в подпункт «а» пункта 1.2 раздела I приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников».

14. В случае установления факта излишне выплаченного ежегодного денежного пособия специалист обязан возместить полученные денежные средства не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления Министерства, направленного в течение 30 календарных дней со дня установления такого факта посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

15. В случае невыполнения специалистом требования о возмещении излишне выплаченного ежегодного денежного пособия Министерство в течение 30 календарных дней после окончания срока, установленного частью 14 настоящего Положения, обеспечивает ее взыскание в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Министерство осуществляет обязательную проверку соблюдения специалистом условий и порядка предоставления ежегодного денежного пособия.

17. Министерство обеспечивает представление информации о факте назначения ежегодного денежного пособия, а также о сроках и размере ежегодного денежного пособия посредством использования единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, которые определены Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

18. Информацию о факте назначения ежегодного денежного пособия, а также о сроках и размере ежегодного денежного пособия специалист может получить в личном кабинете в ЕГИССО.

Приложение к
Положению о ежегодном денежном пособии специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края

ФОРМА

Согласовано
_____
_____
(наименование медицинской организации)
Главный врач_____
(подпись)
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
«__»_____20__ г.
МП

Министерство здравоохранения Камчатского края от специалиста:
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) адрес для отправки почтового уведомления:
_____
СНИЛС: _____
тел._____

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодное денежное пособие в связи с окончанием _____ года работы в медицинской организации в первого, второго, третьего размере _____ рублей в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 26.07.2010 № 330-П «Об утверждении Положения о ежегодном денежном пособии специалистам из числа врачей медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Камчатского края, расположенных в отдельных населенных пунктах Камчатского края».

С условиями назначения ежегодного денежного пособия ознакомлен (а) и согласен (на).

Приложение:

«__» _____ 20__ г. _____/_____/
(подпись, расшифровка подписи)».

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 97

31.03.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 04.02.2021 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»

С целью приведения приказа Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 04.02.2021 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях» в соответствие с Федеральным законом от 22 ноября 2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и распоряжением Губернатора Камчатского края № 548-р от 27.08.2021

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края от 04.02.2021 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

2) распорядительную часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;

2) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20.06.2018 № 147 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;

3) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 26.11.2018 № 326 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;

4) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 13.12.2018 № 346 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;

5) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 20.02.2019 № 45 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях»;

6) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 06.05.2019 № 134 «О внесении изменений в приложения к приказам Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 119, от 30.03.2018 № 73»;

7) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 10.08.2020 № 221 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 30.03.2018 № 73 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях».

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

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр Н.Б. Ниценко

Приложение
к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края
от 31.03.2022 № № 97
«Приложение
к приказу Министерства труда и развития кадрового потенциала Камчатского края
от 04.02.2021 № 43

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Круг заявителей

2. Круг заявителей – молодые специалисты в возрасте до 35 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), завершившие обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией после окончания образовательной организации, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-молодые специалисты).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации гражданами, заявителями-молодыми специалистами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

4. Информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде с использованием средств почтовой или факсимильной связи;

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

д) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;

2) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: https://www.kamgov.ru (далее – официальный сайт);

3) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi41.ru;

4) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.ru;

5) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: https://rabota.kamgov.ru;

6) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

5. Обращение граждан, заявителей-молодых специалистов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

6. Информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей-молодых специалистов о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

7. Индивидуальное информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей-молодых специалистов по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель-молодой специалист либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю-молодому специалисту рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить гражданину, заявителю-молодому специалисту другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей-молодых специалистов в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя-молодого специалиста.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о критериях принятия решения;

4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

8. Публичное информирование граждан, заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); информационных стендах Министерства и центров занятости населения; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

9. Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам предоставляются:

1) Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) через Интерактивный портал. Заявитель-молодой специалист вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры);

3) на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель-молодой специалист вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя-молодого специалиста на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя-молодого специалиста в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей-молодых специалистов и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

4) на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

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

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

д) доступные для копирования формы заявлений;

5) информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю-молодому специалисту бесплатно;

6) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем-молодым специалистом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя-молодого специалиста требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя-молодого специалиста, или предоставление им персональных данных;

7) на информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги

12. Организация стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований в Камчатском крае;

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе (далее – направление для прохождения стажировки), оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения;

2) выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в личный кабинет заявителя посредством Интерактивного портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам, без учета времени на заключение между центром занятости населения, работодателем и молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста – 20 минут.

17. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

18. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (направления для прохождения стажировки), осуществляется в рамках осуществления административных процедур «Прием заявителя-молодого специалиста», «Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

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 заявителем-молодым специалистом, способы их получения заявителем-молодым специалистом, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

20. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста и дата обращения;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

4) документы об образовании, документы об образовании и (или) о квалификации.

21. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя-молодого специалиста в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

23. Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-молодого специалиста с предложением о предоставлении государственной услуги под подпись.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются: наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста; фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

24. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Направление запроса осуществляется в соответствии с частью 72 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель-молодой специалист вправе представить, а также способы их получения заявителями-молодыми специалистами, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

25. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Запреты на действия должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

26. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы государственной власти Камчатского края, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем-молодым специалистом после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель-молодой специалист, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

Государственная услуга приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке.

29. Основаниями для отказа заявителю-молодому специалисту в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

30. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель-молодой специалист вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя-молодого специалиста с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту под личную подпись заявителя-молодого специалиста.

В случае отказа заявителя-молодого специалиста от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем-молодым специалистом в центр занятости населения после отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

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

32. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

33. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

34. При личном обращении заявителей-молодых специалистов, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями-молодыми специалистами даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

1) при личном обращении – в день поступления документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления (запроса), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Для ожидания приема заявителям-молодым специалистам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей-молодых специалистов должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

38. Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей-молодых специалистов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

39. Места для информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии) и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей-молодых специалистов качеством предоставления государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя-молодого специалиста с должностными лицами, гражданскими служащими и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

42. Условия доступности государственной услуги для заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством РПГУ.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя-молодого специалиста в электронной форме предусмотрены частями 69-76 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

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

1) прием заявителя-молодого специалиста;

2) подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

3) направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки;

4) фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о трудовом договоре (его копии), приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем (при наличии), и назначение материальной поддержки.

Прием заявителя-молодого специалиста

45. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения, заполнившего форму бланка заявления (или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги).

46. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

47. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста заявление или предложение о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет у заявителя наличие документов, установленные частью 20 настоящего Административного регламента;

в) на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в части 28 настоящего Административного регламента;

г) информирует заявителя-молодого специалиста о принятом решении;

д) при отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает заявителю-молодому специалисту;

е) в случае отказа в предоставлении государственной услуги приобщает копию решения об отказе к личному делу заявителя-молодого специалиста;

2) Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

а) порядке, условиях и сроках прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов трудоустройства для прохождения стажировки;

в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

48. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, установленных частью 20 настоящего Административного регламента.

49. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги и документов, предусмотренных частью 20 настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги результатом выполнения административной процедуры является выдача на личном приеме в центре занятости населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту.

52. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

53. Состав действий и срок административной процедуры:

1) работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России», которая формируется на основании заявлений работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников;

2) при отборе работодателя организации, территориально расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:

а) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителя-молодого специалиста;

б) транспортная доступность места проведения стажировки заявителей-молодых специалистов;

в) условия трудоустройства для прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

г) сроки и продолжительность стажировки заявителей-молодых специалистов;

д) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

е) наличие у работодателя средств на финансирование стажировки заявителей-молодых специалистов;

3) подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляется с учетом состояния здоровья, индивидуальных особенностей заявителя-молодого специалиста, пожеланий к условиям работы в период прохождения стажировки (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции);

4) работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-молодом специалисте, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, с учетом сведений о полученной профессии (специальности) заявителя-молодого специалиста, о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалидов (при наличии инвалидности);

5) работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-молодому специалисту;

6) работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, выдает ее заявителю-молодому специалисту, приобщает копию выписки к личному делу заявителя-молодого специалиста, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

7) работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки;

8) заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки;

9) заявитель-молодой специалист в случае несогласия указывает отказ от варианта трудоустройства для прохождения стажировки на бланке направления для прохождения стажировки. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя-молодого специалиста от варианта трудоустройства для прохождения стажировки в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

10) Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

54. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

2) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе;

3) согласие/несогласие заявителя-молодого специалиста на направление для участия в стажировке в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

55. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) согласование на личном приеме в центре занятости населения заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, или отказ от указанного варианта;

2) выдача на личном приеме в центре занятости населения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки

57. Основанием для начала административной процедуры является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

58. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

59. Состав действий и срок административной процедуры:

1) работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя-молодого специалиста;

2) предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора по стажировке;

3) работник центра занятости населения оформляет и выводит на печатающее устройство решение о приостановлении предоставления государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, и знакомит с ним заявителя-молодого специалиста под роспись. Один экземпляр решения о приостановлении предоставления государственной услуги работник центра занятости выдает заявителю-молодому специалисту, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста;

4) работник центра занятости населения обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. При подготовке проекта договора согласовываются:

а) порядок и условия прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

б) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;

в) права, обязанности и ответственность центра занятости населения, работодателя и заявителя-молодого специалиста;

г) сроки действия договора;

д) порядок и условия прекращения договора;

5) работник центра занятости населения передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры (3 экземпляра) и направление для прохождения стажировки для подписания;

6) при заключении договора осуществляется подписание центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом трех экземпляров договора;

7) работник центра занятости населения вручает заявителю-молодому специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки и один экземпляр договора по стажировке, второй экземпляр договора по стажировке приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста;

8) заявитель-молодой специалист подтверждает факт получения направления для прохождения стажировки (при наличии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

9) при направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Министерства (далее – Порядок предоставления материальной поддержки);

10) работник центра занятости населения приобщает к личному делу документы, поступившие от работодателя и заявителя-молодого специалиста;

11) работник центра занятости населения передает личное дело заявителя-молодого специалиста в архив центра занятости населения;

12) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

60. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) согласование с работодателем кандидатуры заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе;

2) заключение договора по стажировке.

61. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю-молодому специалисту на личном приеме в центре занятости населения направления для прохождения стажировки, оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Фиксирование в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о трудовом договоре (его копии), приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем (при наличии), и назначение материальной поддержки

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения трудового договора (его копии), приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу (при наличии), предоставленного работодателем.

64. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

65. Состав действий и срок административной процедуры:

1) работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) приобщает трудовой договор (его копию), приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем (при наличии), к личному делу заявителя-молодого специалиста;

б) принимает решение об оказании заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки в случае его трудоустройства по направлению для прохождения стажировки, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, оформленному в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту и учитывая условия участия, предусмотренные Порядком предоставления материальной поддержки;

в) осуществляет назначение заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

г) осуществляет начисление заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки при получении от работодателя сведений, подтверждающих прохождение заявителем-молодым специалистом стажировки;

2) максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления трудового договора (его копии), приказа (копии приказа, выписки из приказа) (при наличии).

66. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

1) предоставление работодателем трудового договора (его копии), приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу (при наличии);

2) соблюдение условий участия, предусмотренных Порядком предоставления материальной поддержки.

67. Результатом выполнения административной процедуры является фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о трудовом договоре (его копии), приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем (при наличии), и назначение материальной поддержки.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации в регистр получателей государственных услуг.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала, административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

69. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием РПГУ:

а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

70. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем-молодым специалистом ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляют подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляют их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель-молодой специалист обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

71. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей-молодых специалистов по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю-молодому специалисту предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю-молодому специалисту направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

72. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем-молодым специалистом осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ.

При формировании запроса заявителю-молодому специалисту обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя-молодого специалиста, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений аявителем-молодым специалистом с использованием сведений, размещенных в 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя-молодого специалиста на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

73. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю-молодому специалисту сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на РПГУ заявителю-молодому специалисту будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе-молодом специалисте в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителя-молодого специалиста работником центра занятости населения, статус запроса заявителя-молодого специалиста в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

74. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель-молодой специалист имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю-молодому специалисту центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя-молодого специалиста.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю-молодому специалисту направляется:

1) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

75. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю- молодому специалисту по его выбору предоставляется возможность получить заключение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личный кабинет на РПГУ или заключение о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного центром занятости населения, в центре занятости населения.

Заявитель-молодой специалист вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Заявителю-молодому специалисту обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, в личном кабинете на РПГУ, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю-молодому специалисту предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

76. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на РПГУ.

Возможность отправки сообщения реализована посредством «Формы обратной связи» на главной странице РПГУ (в правом нижнем углу). В случае авторизации на РПГУ заявителю-молодому специалисту необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения и выбрать способ уведомления (по электронной почте, по sms, по Telegram), нажать кнопку «Отправить». В случае отправки сообщения без авторизации на РПГУ необходимо выбрать тему сообщения, ввести текст сообщения, заполнить обязательные поля, отмеченные звёздочкой (фамилия, имя, адрес электронной почты), нажать кнопку «Отправить».

77. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

78. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном направлении для прохождения стажировки заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель-молодой специалист направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением оригинала этого документа, содержащего опечатки и ошибки.

79. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю-молодому специалисту первый экземпляр исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю-молодому специалисту об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

80. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю-молодому специалисту документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю-молодому специалисту.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

81. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

82. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

83. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской директором центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

84. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

85. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

86. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

87. Перечень должностных лиц, гражданских служащих, уполномоченных на проведение проверок, определяется приказом Министерства.

88. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

89. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей-молодых специалистов, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

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

90. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

91. Заявитель-молодой специалист может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя-молодого специалиста, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя-молодого специалиста документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалобы)

92. Заявитель-молодой специалист, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

93. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем-молодым специалистом либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя-молодого специалиста либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-молодого специалиста, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю-молодому специалисту;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель-молодой специалист не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем-молодым специалистом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя-молодого специалиста, либо их копии.

95. В случае, если жалоба подана заявителем-молодым специалистом в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель-молодой специалист в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 108 и пункте 2 части 109 настоящего Административного регламента.

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

97. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя-молодого специалиста, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем-молодым специалистом посредством:

1) официального сайта;

2) ЕПГУ или РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО);

4) Интерактивного портала;

5) электронной почты.

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 97 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя-молодого специалиста, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

100. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 95 настоящего раздела Административного регламента.

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей-молодых специалистов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

101. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

103. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

104. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя-молодого специалиста либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

105. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (в форме приказа Министерства):

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю-молодому специалисту денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.

107. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

108. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю-молодому специалисту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя-молодого специалиста;

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

109. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю-молодому специалисту не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя-молодого специалиста в электронной форме.

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

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя-молодого специалиста;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, а

также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

115. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.
«_____» _____ 20 __ г. _____
(подпись гражданина)
Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).
«_____» _____ 20 __ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
получить государственную услугу организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.
Работник государственного учреждения службы занятости населения
_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20 __ г.
С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).
«_____» _____ 20 __ г. _____
(подпись гражданина)
Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).
«_____» _____ 20 __ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения
_____ № _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с пунктом 2 части 2.10. Административного регламента предоставления государственной услуги организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:

а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;

2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения _____
_____ (наименование центра занятости населения)
информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию_____.
(указать основание)
Работник центра занятости населения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для прохождения стажировки в организацию, территориально распложенную в Корякском округе

_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
для прохождения стажировки, в соответствии с договором на о совместной деятельности по стажировке молодого специалиста от «____» _____ 20 ___ г. № _____
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)
Просим письменно сообщить о принятом решении
Номер телефона для справок «____» _____ 20 ___ г
_____
(должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)
_____
(линия отрыва)

Уведомление о трудоустройстве для прохождения стажировки

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)
Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором по стажировке молодого специалиста с «____» _____ 20 ___ г по «____» _____ 20 ___ г приказ от «____» _____ 20 ___ г № _____, с ним заключен срочный трудовой договор от «____» _____ 20 ___ г № _____,
на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
«____» _____ 20 ___ г _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения
_____
(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

«___»_____20__ г. № _____

Об оказании материальной поддержки в период прохождения стажировки

В соответствии с частью 5 Порядка предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденного приказом Министерства, ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период прохождения стажировки молодому специалисту
_____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
личное дело заявителя-молодого специалиста от «__»_____20___г. № _____
в размере _____рублей _____коп.
Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки с «_»_____20__г. по «__»_____20__г.
Директор центра занятости населения_____ _____ _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Работник центра занятости населения _____ _____ _____
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
С приказом ознакомлен:
Согласен/ не согласен _____ _____»_»_____20____г.
нужное подчеркнуть (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения
_____ № _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с частью 26 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – государственная услуга) предоставление государственной услуги приостанавливается на время заключения между краевым государственным казенным учреждением центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом договора о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста.

Государственное учреждение службы занятости населения _____
_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
приостанавливает Вам предоставление государственной услуги с _____ в связи с ___
(дата)
_____.
(указать причину)
Работник государственного учреждения службы занятости населения
_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) »

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

ПРИКАЗ

29.03.2022 № 244-п **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившим силу приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края

По результатам мониторинга правовых актов, в целях упорядочения нормативных правовых актов Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 28.05.2013 № 278-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 25.04.2013 № 220-п «Об обеспечении инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств и услуг, предоставляемых инвалиду».

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

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

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

ПРИКАЗ

30.03.2022 № 247-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Порядка осуществления региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае

В соответствии со статьей 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022.

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

Приложение
к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 30.03.2022 № 247-п

Порядок осуществления региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон № 178-ФЗ) и устанавливает порядок установления (возобновления выплаты, продления выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии, пересмотра ее размеров, начисления и организации доставки региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае (далее – Порядок, региональная социальная доплата к пенсии).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на проживающих на территории Камчатского края граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, не осуществляющих трудовую и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 167-ФЗ), пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон № 400-ФЗ), Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (далее –Федеральный закон № 424-ФЗ), с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 166-ФЗ), либо Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» (далее – Закон Российской Федерации № 4468-1).

3. Установление региональной социальной доплаты к пенсии, пересмотр ее размеров, начисление и организация доставки региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае осуществляется Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края через Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалы (далее – КГКУ «Центр выплат») за счет средств краевого бюджета и субсидий, предоставляемых из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4. В целях установления региональной социальной доплаты к пенсии КГКУ «Центр выплат»:

1) разъясняет гражданам нормы законодательства Российской Федерации и Камчатского края, регулирующего правоотношения по осуществлению региональной социальной доплаты к пенсии;

2) определяет право граждан на установление (выплату) региональной социальной доплаты к пенсии;

3) принимает решение об установлениигражданин региональной социальной доплаты к пенсии у либо об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

4) ежемесячно осуществляет мониторинг общей суммы материального обеспечения гражданина;

5) производит начисление и выплату региональной социальной доплаты к пенсии;

6) осуществляет учет граждан, которым установлена региональная социальная доплата к пенсии, в региональном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее – региональный регистр);

7) уточняет факт проживания гражданина по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

8) производит пересмотр размеров региональной социальной доплаты к пенсии;

9) принимает решение о возобновлении (продлении) либо об отказе в возобновлении (продлении) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

10) принимает решение о возмещении (взыскании) излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии;

11) принимает решение о приостановлении (прекращении) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

5. Сведения (документы), необходимые для установления (возобновления выплаты, продления выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (месте пребывания), об убытии пенсионера с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан);

2) сведения, подтверждающие совместное проживание с умершим получателем региональной социальной доплаты к пенсии, находящиеся в распоряжении органов регистрационного учета граждан, (в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего);

3) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации рождения, находящиеся в распоряжении органов федеральной налоговой службы;

4) сведения о размере мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (денежных эквивалентов мер социальной поддержки по плате за пользование телефоном, по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, по плате за проезд на всех видах пассажирского (городского, пригородного и междугороднего), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг), находящиеся в распоряжении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в отношении граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края и/или не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае);

5) сведения о получении (неполучении) социальной доплаты к пенсии, находящиеся в распоряжении территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области оказания государственной социальной помощи (в отношении граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края);

6) сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

7) сведения о размере денежных выплат, указанных в пунктах 1–4 части 9 настоящего Порядка, находящиеся в распоряжении территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и/или уполномоченных органов федерального органа исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации № 4468-1;

8) сведения о нахождении в местах лишения свободы, находящиеся в распоряжении органов уголовно-исполнительной системы (в отношении пенсионеров, находящихся в местах лишения свободы);

9) сведения об установлении опеки над ребенком (передаче ребенка попечителям или в приемную семью), находящиеся в распоряжении органов опеки (в отношении ребенка, на которого региональную социальную доплату к пенсии получает опекун, попечитель, приемный родитель);

10) сведения о лишении (ограничении) родительских прав, находящиеся в распоряжении органов опеки (в отношении ребенка, на которого региональную социальную доплату к пенсии получает законный представитель).

Сведения (документы), указанные в настоящей части, могут быть представлены пенсионером (его представителем) по собственной инициативе.

2. Условия и порядок установления региональной социальной доплаты к пенсии

6. Региональная социальная доплата к пенсии устанавливается гражданам Российской Федерации, проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, либо иностранным гражданам (лицам без гражданства), постоянно проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, не осуществляющим работу и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, пенсия (пенсии) которым установлена (установлены) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с частями 2 и 3 статьи 121 Федерального закона № 178-ФЗ, не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, установленной Правительством Камчатского края на соответствующий финансовый год (далее – пенсионер, величина прожиточного минимума).

7. Региональная социальная доплата к пенсии устанавливается пенсионеру в беззаявительном порядке.

8. Размер региональной социальной доплаты к пенсии при ее установлении определяется как разница между величиной прожиточного минимума и общей суммой установленных пенсионеру денежных выплат, перечисленных в части 9 настоящего Порядка.

9. Подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера осуществляется за календарный месяц, в котором устанавливается региональная социальная доплата к пенсии.

При подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера учитываются суммы следующих денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края:

1) пенсий, в том числе сумма полагающейся страховой пенсии по старости с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ, и накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом № 424-ФЗ, в случае отказа пенсионера от получения указанных пенсий;

2) срочной пенсионной выплаты;

3) дополнительного материального (социального) обеспечения;

4) ежемесячной денежной выплаты (включая стоимость набора социальных услуг);

5) ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

6) денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии с федеральным законодательством;

7) ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг, в том числе на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки которым установлены в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 171 «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в сфере обращения донорской крови и (или) ее компонентов и о дополнительных мерах социальной поддержки донорам крови и (или) ее компонентов в Камчатском крае»;

– Законом Камчатского края от 26.05.2009 № 267 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

– Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

– Законом Камчатского края от 04.12.2008 № 173 «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»;

– постановлением Правительства Камчатского края от 01.10.2020 № 387-П «Об установлении расходных обязательств Камчатского края по предоставлению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги гражданам, которым присвоен статус «дети войны», проживающим по месту жительства на территории Камчатского края»;

8) компенсационной выплаты, установленной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;

9) ежемесячной социальной выплаты на оплату проезда на общественном транспорте городского, пригородного и межмуниципального сообщения многодетным семьям (учитывается при установлении региональной социальной доплаты к пенсии ребенку из многодетной семьи);

10) ежемесячной денежной выплаты участникам локальных войн и вооруженных конфликтов и членам их семей в соответствии с Законом Камчатского края от 09.09.2008 № 94 «О дополнительных мерах социальной поддержки участников локальных войн и вооруженных конфликтов и членов их семей»;

11) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае, в соответствии с Законом Камчатского края от 28.04.2016 № 791 «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающих в Камчатском крае»;

12) ежемесячной денежной выплаты, ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, ежемесячной денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (в отношении граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края, и/или не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае);

13) денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

10. При подсчете общей суммы материального обеспечения пенсионера не учитываются меры социальной поддержки, предоставляемые ему в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации в натуральной форме, за исключением денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного транспорта), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг.

3. Срок и период установления региональной социальной доплаты к пенсии

11. Региональная социальная доплата к пенсии устанавливается пенсионеру на срок, на который ему установлена пенсия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если пенсионеру установлены две пенсии, региональная социальная доплата устанавливается к той пенсии, которая установлена на более длительный срок.

12. Региональная социальная доплата к пенсии устанавливается со дня, с которого назначена соответствующая пенсия, но во всех случаях не ранее, чем со дня возникновения права на указанную социальную доплату.

13. В случае установления региональной социальной доплаты к пенсии по факту прекращения выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ, подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера осуществляется за календарный месяц, в котором гражданином указанная деятельность была прекращена.

14. Подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера осуществляется за календарный месяц, в котором Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю (далее – Отделение ПФР) и/или уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации № 4468-1, установлена соответствующая пенсия.

15. Пенсионер (его представитель) обязан безотлагательно извещать КГКУ «Центр выплат» о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты, в том числе:

1) об изменении места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

2) об изменении фамилии, имени, отчества;

3) о закрытии (изменении) реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который производится перечисление региональной социальной доплаты к пенсии;

4) о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство;

5) об убытии с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

6) о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с 6) Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ,

7) о назначении (возобновлении) мер социальной поддержки, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, (для граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края и/или не являющихся получателями мер социальной поддержки в Камчатском крае);

8) о получении социальной доплаты к пенсии в другом субъекте Российской Федерации (для граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края).

16. Заявление о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии подается пенсионером (его представителем) по форме 2 согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае утраты пенсионером права на выплату региональной социальной доплаты к пенсии, окончанием периода выплаты региональной социальной доплаты к пенсии является месяц утраты им права на выплату региональной социальной доплаты к пенсии включительно.

В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае пенсионера, являющегося получателем региональной социальной доплаты к пенсии, в течение одного календарного месяца, продление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по новому месту жительства (месту пребывания) производится с месяца, следующего за месяцем, в котором эти изменения произошли, при условии поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, подтверждающих данные изменения.

В случае изменения места жительства (места пребывания) в Камчатском крае у пенсионера, являющегося получателем региональной социальной доплаты к пенсии, в течение периода, превышающего один календарный месяц, возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по новому месту жительства (месту пребывания) производится с месяца регистрации по новому месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае либо с месяца, в котором согласно решению суда начинается период фактического проживания пенсионера в Камчатском крае по новому месту жительства (месту пребывания), но не более чем за три года.

17. Начисленные суммы региональной социальной доплаты к пенсии, которые не были востребованы пенсионером своевременно, выплачиваются за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие обращению за их получением.

Региональная социальная доплата к пенсии, неполученная пенсионером своевременно по вине КГКУ «Центр выплат» выплачивается за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

18. В случае смерти пенсионера неполученные им при жизни денежные средства региональной социальной доплаты к пенсии рассчитываются пропорционально с учетом месяца смерти получателя и выплачиваются в соответствии со статьей 1183 Гражданского кодекса Российской Федерации на основании заявления по форме 3 согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Установление региональной социальной доплаты к пенсии

19. КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с Отделением ПФР по обмену информацией в целях установления (возобновления выплаты, продления выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня, с которого произошли соответствующие изменения в частности:

1) о денежных выплатах, установленных пенсионеру и указанных в части 9 настоящего Порядка;

2) о факте установления пенсионеру пенсии, размер которой ниже величины прожиточного минимума;

3) о произведенных изменениях, индексациях, увеличениях размеров денежных выплат, установленных пенсионеру и указанных в части 9 настоящего Порядка;

4) о факте выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом № 167-ФЗ.

Обмен соответствующей информацией осуществляется в электронной форме с учетом требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

20. Действия КГКУ «Центр выплат» при установлении (приостановлении выплаты, возобновлении выплаты, продлении выплаты, прекращении выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии оформляются следующими документами:

1) решением об установлении либо об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии;

2) уведомлением об установлении региональной социальной доплаты к пенсии по форме 1 приложения 2 к настоящему Порядку;

3) решением о продлении либо об отказе в продлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

4) решением о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

5) уведомлением о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 2 приложения 2 к настоящему Порядку;

6) решением о возобновлении либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

7) уведомлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 3 приложения 2 к настоящему Порядку либо уведомлением об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 4 приложения 2 к настоящему Порядка;

8) решением о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

9) уведомлением о приеме заявления и документов на возобновление (продление) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 5 приложения 2 к настоящему Порядку либо об отказе в приеме заявления и документов на возобновление (продление) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 6 приложения 2 к настоящему Порядку;

10) решением о возмещении (взыскании) излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии;

11) уведомлением о возмещении излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии по форме 7 приложения 2 к настоящему Порядку.

21. В целях определения права пенсионера на установление (возобновление выплаты, продление выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии КГКУ «Центр выплат» не позднее 4 рабочих дней, следующих за днем поступления сведений из Отделения ПФР, направляет запросы о предоставлении необходимых сведений (документов), указанных в части 5 настоящего Порядка.

22. Принятие решения об установлении либо об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право пенсионера на установление региональной социальной доплаты к пенсии.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

В случае, если ранее уже принималось решение об отказе пенсионеру в установлении региональной социальной доплаты к пенсии по аналогичным основаниям, то КГКУ «Центр выплат» не принимает повторно решение об отказе.

23. КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об установлении региональной социальной доплаты к пенсии уведомляет об этом пенсионера любым способом, позволяющим определить факт и дату направления уведомления об установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

24. В случае несогласия пенсионера с решением, вынесенным КГКУ «Центр выплат», данное решение может быть обжаловано в Министерстве, которое принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения КГКУ «Центр выплат».

25. Решение КГКУ «Центр выплат» и Министерства может быть обжаловано пенсионером в суде.

5. Порядок пересмотра размера региональной социальной доплаты к пенсии

26. Установленные размеры региональной социальной доплаты к пенсии пересматриваются при изменении величины прожиточного минимума, а также при изменении, индексации, увеличении размеров денежных выплат, перечисленных в части 9 настоящего Порядка, в следующем порядке:

1) при изменении величины прожиточного минимума пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 января года, на который установлена указанная величина прожиточного минимума.

При пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии в связи с изменением величины прожиточного минимума общая сумма материального обеспечения пенсионера с учетом региональной социальной доплаты к пенсии в текущем году не может быть меньше общей суммы материального обеспечения пенсионера с учетом региональной социальной доплаты к пенсии предыдущего года;

2) при индексации, увеличении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 2 и 3 части 9 настоящего Порядка, установленных Отделением ПФР, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 числа месяца, с которого индексируются, увеличиваются размеры указанных выплат;

3) при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1–4 части 9 настоящего Порядка, установленных Отделением ПФР, которое не связано с их индексацией, увеличением, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии;

4) при изменении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1, 3 и 4 части 9 настоящего Порядка, установленных уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации № 4468-1, которое не связано с их индексацией (корректировкой), пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором Отделением ПФР или уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации получено извещение о произведенных изменениях размеров этих денежных выплат в соответствии с частью 13 статьи 121 Федерального закона № 178-ФЗ;

5) при изменении, индексации, увеличении размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 3 и 5–13 части 9 настоящего Порядка, установленных уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии производится с 1 числа месяца, с которого изменяются (индексируются, увеличиваются) размеры указанных выплат;

6) при изменении пенсионером места жительства (места пребывания) на территории Российской Федерации пересмотр размера региональной социальной доплаты к пенсии с учетом величины прожиточного минимума по новому месту его жительства (месту пребывания), производится с 1-го числа месяца, в котором наступили обстоятельства, влекущие изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии.

27. Размер региональной социальной доплаты к пенсии не подлежит пересмотру в связи с индексацией (корректировкой) размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 9 настоящего Порядка.

28. При определении размера региональной социальной доплаты к пенсии в связи с индексацией (корректировкой) в текущем году размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 9 настоящего Порядка, в подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера включаются размеры указанных выплат без учета индексации (корректировки), произведенной в текущем году.

29. При определении размера региональной социальной доплаты к пенсии в связи с изменением с 1 января текущего года величины прожиточного минимума, в подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера включаются размеры денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 9 настоящего Порядка, с учетом их индексации (корректировки), произведенной в предыдущем году.

30. В период с 1 января текущего года до месяца проведения в текущем году индексации (корректировки) денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 9 настоящего Порядка, пенсионеру выплачиваются денежные суммы, соответствующие размеру произведенной в предыдущем году индексации (корректировки) указанных денежных выплат.

В период с 1-го числа месяца проведения в текущем году индексации (корректировки) размеров денежных выплат, перечисленных в пунктах 1 и 4 части 9 настоящего Порядка, до месяца проведения индексации (корректировки) размеров указанных денежных выплат следующего года пенсионеру выплачиваются денежные суммы, соответствующие размеру произведенной в текущем году индексации (корректировки), но не менее денежных сумм, выплаченных пенсионеру в прошлом году.

31. Принятие решения о пересмотре размера региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня поступления сведений в КГКУ «Центр выплат» о произведенных изменениях (индексациях) размеров денежных выплат и денежных компенсаций, перечисленных в части 9 настоящего Порядка, в автоматизированном режиме без оформления соответствующего решения на бумажном носителе.

32. В случае обнаружения ошибки, допущенной Отделением ПФР или КГКУ «Центр выплат» при установлении и (или) выплате пенсии и (или) региональной социальной доплаты к пенсии, КГКУ «Центр выплат» производит устранение данной ошибки в части приведения размера региональной социальной доплаты к пенсии в соответствие с законодательством Российской Федерации и Камчатского края. Установление и (или) выплата региональной социальной доплаты к пенсии в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была обнаружена соответствующая ошибка.

33. Из документов, образующихся в процессе осуществления региональной социальной доплаты к пенсии, КГКУ «Центр выплат» формирует электронное и бумажное выплатное дело получателя региональной социальной доплаты к пенсии.

6. Приостановление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

34. Основаниями для приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии являются:

1) приостановление выплаты соответствующей пенсии;

2) неполучение пенсионером начисленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

3) закрытие лицевого счета пенсионера в кредитной организации, на который осуществлялось перечисление денежных средств;

4) поступление в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

5) отсутствие сведений (документов), подтверждающих проживание пенсионера по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

6) превышение (достижение) размера общей суммы материального обеспечения, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 121 Федерального закона № 178-ФЗ, над величиной прожиточного минимума;

7) выполнение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежит обязательному пенсионному страхованию в соответствии с 7) Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ.

35. Приостановление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется с месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о возникновении обстоятельств, указанных в части 34 настоящего Порядка.

36. Принятие решения и направление пенсионеру (его представителю) уведомления о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 2 приложения 2 к настоящего Порядка, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

7. Прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

37. Основаниями для прекращения выплаты региональной социальной доплаты к пенсии являются:

1) прекращение выплаты пенсионеру соответствующей пенсии;

2) убытие пенсионера с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае;

3) истечение 6 месяцев со дня приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по причине превышения размера общей суммы материального обеспечения, определенной в соответствии с частями 2 и 3 статьи 121 Федерального закона № 178-ФЗ, над величиной прожиточного минимума;

4) истечение 6 месяцев со дня приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по причине закрытия лицевого счета пенсионера в кредитной организации либо неполучения начисленной региональной социальной доплаты к пенсии в течение 6 месяцев подряд в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств;

5) истечение 6 месяцев со дня приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по причине отсутствия сведений (документов), подтверждающих проживание пенсионера по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

6) смерть пенсионера;

7) заявление пенсионера о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии с указанием причины.

38. Прекращение выплаты региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется с месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о возникновении обстоятельств, указанных в части 37 настоящего Порядка.

39. Принятие решения о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

40. Уведомление о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии пенсионеру (его представителю) не направляется.

8. Возобновление (продление) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

41. Возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется:

1) в случае ее приостановления в соответствии с пунктом 1 части 34 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений из Отделения ПФР о возобновлении выплаты пенсии.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру за весь период, в течение которого выплата региональной социальной доплаты к пенсии была приостановлена, но не более периода возобновления выплаты пенсии;

2) в случае ее приостановления в соответствии с пунктами 2 и 3 части 34 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру за весь период, в течение которого выплата региональной социальной доплаты к пенсии была приостановлена;

3) в случае ее приостановления в соответствии с пунктом 4 части 34 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, либо обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру за весь период, в течение которого выплата региональной социальной доплаты к пенсии была приостановлена;

4) в случае ее приостановления в соответствии с пунктом 5 части 34 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений (документов) из органов регистрационного учета граждан либо из органов внутренних дел, подтверждающих проживание пенсионера по месту жительства (месту пребывания) пенсионера в Камчатском крае, на основании запроса КГКУ «Центр выплат», направленного в соответствии с пунктом 1 части 5 настоящего Порядка, по истечении 5 месяцев с месяца приостановления региональной социальной доплаты к пенсии, либо обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру с месяца регистрации по новому месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае либо с месяца, в котором, согласно решению суда, начинается период фактического проживания пенсионера в Камчатском крае по новому месту жительства (месту пребывания), если изменение места жительства (места пребывания) пенсионера в Камчатском крае произошло в срок, превышающий один календарный месяц.

5) в случае ее прекращения в соответствии с пунктом 5 части 37 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру с месяца регистрации по новому месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае либо с месяца, в котором согласно решению суда, начинается период фактического проживания пенсионера в Камчатском крае по новому месту жительства (месту пребывания), но не более чем за три года, предшествующие обращению пенсионера (его представителя) с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

6) в случае ее приостановления в соответствии с пунктом 7 части 34 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений из Отделения ПФР о прекращении выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ, либо обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру с 1 числа месяца, следующего за месяцем прекращения выполнения работы и (или) иной деятельности, в период которой пенсионер подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ;

7) в случае ее прекращения в соответствии с пунктом 4 части 37 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру за весь период, в течение которого выплата региональной социальной доплаты к пенсии была прекращена, но не более чем за три года, предшествующие обращению пенсионера (его представителя) с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

8) в случае ее прекращения в соответствии с пунктом 1 части 37 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений из Отделения ПФР о возобновлении выплаты пенсии либо обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру за весь период возобновления выплаты пенсии, но не более чем за три года, предшествующие поступлению указанных сведений либо обращению пенсионера (его представителя) за возобновлением выплаты региональной социальной доплаты к пенсии;

9) в случае ее приостановления в соответствии с пунктом 6 части 34 настоящего Порядка либо в случае ее прекращения в соответствии с пунктом 3 части 37 настоящего Порядка – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, либо обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и представлением документов, указанных в части 45 настоящего Порядка.

Региональная социальная доплата к пенсии выплачивается пенсионеру за весь период, в течение которого выплата региональной социальной доплаты к пенсии была приостановлена либо прекращена, но не более чем за три года, предшествующие поступлению указанных сведений либо обращению пенсионера (его представителя) за возобновлением выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Во всех случаях возобновление выплаты региональной социальной доплаты к пенсии производится пенсионеру за указанные периоды только при соответствии требованиям, установленным статьей 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ.

42. Основаниями для продления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии являются:

1) изменение фамилии, имени, отчества получателя региональной социальной доплаты к пенсии;

2) изменение способа выплаты;

3) изменение места жительства (места пребывания) в Камчатском крае в течение 1 месяца.

43. Принятие решения о возобновлении (продлении) выплаты либо об отказе в возобновлении (продлении) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» либо поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право возобновления (продления) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

44. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии пенсионеру (его представителю) направляется уведомление о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 3 приложения 2 к настоящему Порядку либо об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 4 приложения 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о продлении либо об отказе в продлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии пенсионеру (его представителю) не направляется.

45. Для возобновления (продления) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии пенсионер (его представитель) обращается с заявлением по форме 1 согласно приложению 1 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

3) документов о перемене имени, отчества, фамилии, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

4) реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае изменения способа выплаты через кредитную организацию);

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

Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или

доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

47. Документы, предоставленные пенсионером (его представителем), должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

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

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

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения пенсионера (его представителя) содержащиеся в документах, указанных в части 45 настоящего Порядка, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность пенсионера (его представителя).

48. При личном обращении пенсионера (его представителя) копии документов, указанных в части 45 настоящего Порядка, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ или КГКУ «Центр выплат» при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов пенсионером (его представителем) должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 49 настоящего Порядка.

49. Копии документов, указанных в части 45 настоящего Порядка, направляемых пенсионером (его представителем) посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;

4) должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

50. Пенсионер (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для возобновления (продления) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

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

51. По выбору пенсионера (его представителя) заявление и документы на возобновление (продление) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, указанные в части 45 настоящего Порядка, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) для пенсионеров, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания населения, – в МФЦ через администрации соответствующих учреждений;

4) для пенсионеров, находящихся в стационарных социально-медицинских учреждениях, – в МФЦ через администрации соответствующих учреждений;

5) для пенсионеров, осужденных к лишению свободы, – в МФЦ через администрации соответствующих исправительных учреждений, в которых они отбывают наказания.

52. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для возобновления (продления) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, являются:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 47, 48 и 49 настоящего Порядка;

2) предоставление документов, указанных в части 45 настоящего Порядка, с истекшим сроком действия;

3) предоставление неполного пакета документов, указанных в части 45 настоящего Порядка;

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

53. Прием и регистрация заявления производится должностным лицом КГКУ «Центр выплат» и/или МФЦ:

1) при личном обращении пенсионера (его представителя) и при предоставлении полного пакета документов, указанных в части 45 настоящего Порядка, – в день обращения в МФЦ;

2) при поступлении заявления и документов, указанных в части 45 настоящего Порядка, посредством почтовой связи – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения пенсионера (его представителя) считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) при поступлении заявления и полного пакета документов, указанных в части 45 настоящего Порядка, через МФЦ – в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения пенсионера (его представителя) считается дата регистрации заявления и документов в МФЦ.

54. Должностным лицом МФЦ в день обращения пенсионеру (его представителю) выдается уведомление о приеме заявления и документов по форме 5 приложения 2 к настоящему Порядку.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации направляет пенсионеру (его представителю) уведомление о приеме заявления и документов по форме 5 приложения 2 к настоящему Порядку.

55. В случае отказа в приеме заявления и документов при личном обращении пенсионера (его представителя) должностное лицо МФЦ в день обращения выдает на руки уведомление об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения, по форме 6 приложения 2 к настоящему Порядку.

56. В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляет пенсионеру (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения, по форме 6 приложения 2 к настоящему Порядку, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

57. Основаниями для отказа в установлении (возобновлении выплаты, продлении выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии являются:

1) отсутствие права на установление (возобновление выплаты, продление выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии в связи с несоответствием требованиям, установленным 1) статьей 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ;

2) отсутствие документов (сведений), подтверждающих проживание пенсионера по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

3) получение социальной доплаты к пенсии в другом субъекте Российской Федерации;

4) неполучение пенсии в Камчатском крае.

58. Принятие решения об отказе в установлении региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право установления региональной социальной доплаты к пенсии.

Принятие решения об отказе в возобновлении (продлении) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» либо со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право возобновления (продления) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

Решение об отказе в возобновлении (продлении) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии принимается только в случае обращения пенсионера (его представителя) в КГКУ «Центр выплат» за возобновлением (продлением) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.

59. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии пенсионеру (его представителю) направляется уведомление об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по форме 4 приложения 2 к настоящему Порядку.

Уведомление об отказе в установлении либо продлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии пенсионеру (его представителю) не направляется.

9. Порядок выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

60. Выплата начисленных сумм региональной социальной доплаты к пенсии осуществляется за текущий календарный месяц.

61. Выплата начисленных сумм региональной социальной доплаты к пенсии производится пенсионеру через организацию, доставляющую ему пенсию, путем зачисления денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии на счет пенсионера в кредитной организации, либо доставки денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии по месту жительства (месту пребывания) пенсионера организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на основании заключенных соглашений (договоров) с КГКУ «Центр выплат».

Пенсионеру, законным представителем которого является опекун (попечитель, приемный родитель), денежные средства по региональной социальной доплате к пенсии перечисляются на номинальный счет, открытый опекуну (попечителю, приемному родителю) в кредитной организации.

Недееспособному пенсионеру, законным представителем которого является соответствующее стационарное учреждение социального обслуживания населения либо социально-медицинское учреждение, денежные средства по региональной социальной доплате к пенсии перечисляются на счет недееспособного пенсионера, открытый в данном учреждении.

Пенсионеру, осужденному к лишению свободы, денежные средства перечисляются на его счет, открытый в исправительном учреждении, в котором он отбывает наказание.

Выплата начисленных сумм региональной социальной доплаты к пенсии пенсионерам, пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации № 4468-1, осуществляется на основании информации, имеющейся в распоряжении Отделения ПФР о выборе пенсионером доставочной организации.

62. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно для осуществления выплаты пенсионеру региональной социальной доплаты к пенсии в следующем месяце со дня принятия решения об установлении (возобновлении выплаты, продлении выплаты) региональной социальной доплаты к пенсии:

1) до 27 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров пенсионеров и заявок на финансирование в соответствии с выбранными пенсионерами способами выплаты;

2) направляет платежные документы и реестры граждан в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи):

а) в кредитные организации – до окончания месяца, в котором будет осуществляться выплата;

б) в организации, осуществляющие доставку и выплату денежных средств, за 5 рабочих дней до начала выплатного периода согласно заключенным соглашениям (договорам).

63. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку и выплату денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат» на данные цели.

10. Возмещение излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии

64. Принятие решения о возмещении излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право (размер) выплаченной региональной социальной доплаты к пенсии.

Возмещение излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии в добровольном порядке может производиться в размере, указанном в заявлении пенсионера (его представителя).

65. Учет излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии, возникших в результате несвоевременного поступления в КГКУ «Центр выплат» информации о возникновении случаев, повлекших утрату права на выплату региональной социальной доплаты к пенсии, осуществляется в следующем порядке:

1) из последующих выплат региональной социальной доплаты к пенсии без согласия пенсионера (его представителя) до полного возмещения излишне выплаченных денежных средств;

2) в случае приостановления (прекращения) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и при невозможности дальнейшего учета излишне выплаченных денежных средств из последующих выплат региональной социальной доплаты к пенсии, излишне выплаченные денежные средства возмещаются пенсионером (его представителем) в добровольном порядке либо взыскиваются в судебном порядке.

66. В случае приостановления (прекращения) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии и невозможности дальнейшего возмещения излишне выплаченных денежных средств из последующих выплат, пенсионеру (его представителю) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении (прекращении) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии направляется уведомление о возмещении излишне выплаченных денежных средств в добровольном порядке по форме 7 приложения 2 к настоящему Порядку.

67. КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней принимает решение о взыскании излишне выплаченных денежных средств в судебном порядке в следующих случаях:

1) по истечении 80 календарных дней от даты регистрации в КГКУ «Центр выплат» уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств и невозмещения пенсионером (его представителем) в добровольном порядке излишне выплаченных денежных средств;

2) со дня возврата в КГКУ «Центр выплат» неполученного пенсионером (его представителем) уведомления о возмещении излишне выплаченных денежных средств.

68. Удержание излишне выплаченных сумм региональной социальной доплаты к пенсии производится в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 400-ФЗ.

Приложение 1
к Порядку осуществления региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае

Формы заявлений

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
зарегистрированного (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
г. (п.)_____,
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
проживающего (ей) по адресу:
г. (п.)_____,
ул. _____,
д. _____, корп. _____, кв. _____,
тел. _____
являющегося получателем пенсии в
_____
(ПФ РФ, МО, ФСБ, УВД, УФСИН и др.)

Форма 1

Заявление

Прошу возобновить (продлить) выплату региональной социальной доплаты к пенсии по категории «Неработающий пенсионер» мне (моему ребенку или опекаемому)

_____,

(указать полностью Ф.И.О. и дату рождения ребенка /опекаемого/)

с учетом общей суммы моего (его/её) материального обеспечения (пенсия, ежемесячная денежная выплата (включая стоимость набора социальных услуг), ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг и другие ежемесячные выплаты) до величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае.

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № ____ или кредитную организацию _____ на мой (его/ее) лицевой счет № ___ _____.

Сообщаю следующие сведения:

я (он/она) не работаю (ет) и/или иную трудовую деятельность не осуществляю (ет) с ___.___.____ по настоящее время;

индивидуальным предпринимателем не являюсь (не является), являлся (являлась) с ___.___.____ по ___.___.____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь безотлагательно извещать КГКУ «Центр выплат» либо его филиал о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты (изменение: места жительства (пребывания), ФИО, № лицевого счета в кредитной организации (в случае получения РСДП через кредитную организацию), суммы материального обеспечения и т.д.).

Ознакомлен (а), что региональная социальная доплата к пенсии не будет выплачиваться мне (ему/ей) в случае, если общая сумма моего (его/её) материального обеспечения превысит величину прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, 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) сведений в целях предоставления мер социальной поддержки, 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 1592 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации _____.

(подпись)

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, ____ л.

2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ____ л.

3. Копии документов о перемене имени, отчества, фамилии, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) ____л.

4. Реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации (в случае изменения способа выплаты) ____л.

5. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, (в случае, если заявление подается представителем пенсионера) ___ л.

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на __ л. принял специалист _____

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись специалиста)

Форма 2

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

Заявление

Прошу прекратить с «____» _____ 20__ года выплату региональной социальной доплаты к пенсии по категории «Неработающий пенсионер» _____ _____

(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, – указать Ф.И.О.)

в связи с _____.

(указать основание для прекращения выплаты)

В случае прекращения региональной социальной доплаты к пенсии в связи с трудоустройством указать место работы и дату принятия на работу _____ _____.

Региональную социальную доплату к пенсии получаю через отделение почтовой связи (кредитную организацию) _____.

Прошу выдать справку о прекращении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии в количестве ____ экз.

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, 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) сведений, в целях предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, ____ л.

2. Копия вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) ____ л.

3. Копии документов о перемене имени, отчества, фамилии, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) _____л.;

4. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, (в случае, если заявление подается представителем пенсионера) ___ л.

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на __ л. принял специалист _____

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись специалиста)

Форма 3

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

Заявление

Прошу выплатить мне (опекаемому; лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть)

_____

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

суммы денежных средств, подлежавшие к выплате _____ _____,

(Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки)

но не полученные им (ей) в связи со смертью «___» _____ 20__ г.

По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к умершему
1.	
2.	
3.	

Выплату прошу производить через отделение почтовой связи № _____ или кредитную организацию _____на лицевой счет № _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, 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) сведений, в целях предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, ____ л.

2. Копия свидетельства о смерти умершего (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

3. Копия документа, подтверждающего степень родства по отношению к умершему, (свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (предоставляется в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства и обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

4. Отказ остальных членов семьи, совместно проживавших с умершим на дату его смерти, от получения указанных мер социальной поддержки в пользу заявителя (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) ____ л.

5. Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) ___ л.

6. Копия лицевого счета в кредитной организации (при желании получить денежные выплаты через кредитную организацию) _____ л.

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):

1. Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, ____ л.

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись заявителя/представителя/)

Заявление и документы на __ л. принял специалист _____

«___» _____ 20 __ г. _____

(подпись специалиста)

Приложение 2
к Порядку осуществления региональной социальной доплаты к пенсии в Камчатском крае

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ
об установлении региональной социальной доплаты к пенсии

Уважаемая (ый) _____!

КГКУ «Центр выплат» сообщает, что в соответствии с _____ _____

(указать нормативные правовые акты)

Вам установлена региональная социальная доплата к пенсии (далее – РСДП) в беззаявительном порядке по категории «Неработающий пенсионер» с ___.___.____ по ___.___.____, с целью доведения общей суммы материального обеспечения до величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Камчатском крае на _____ год.

Выплата РСДП будет производиться Вам через отделение почтовой связи № _____ /кредитную организацию _____/.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятые (проведенные) в ходе установления региональной социальной доплаты к пенсии, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо 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.

Доводим до Вашего сведения, что Вам либо Вашему представителю необходимо безотлагательно извещать КГКУ «Центр выплат» либо его филиал о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера региональной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты (изменение: места жительства (пребывания), ФИО, № лицевого счета в кредитной организации (в случае получения РСДП через кредитную организацию), суммы материального обеспечения и т.д.).

Должность _____ ФИО

(подпись)

Исп. ФИО Телефон

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Уважаемая (ый) _____!

КГКУ «Центр выплат» сообщает, что в соответствии с _____ _____

(указать нормативные правовые акты)

Вам приостановлена выплата региональной социальной доплаты к пенсии по категории «Неработающий пенсионер» с ___.___.____ на основании следующих причин _____ _____.

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятые (проведенные) в ходе приостановления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Должность _____ ФИО

(подпись)

Исп. ФИО Телефон

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Уважаемая (ый) _____!
КГКУ «Центр выплат» сообщает, что в соответствии с _____
_____
(указать нормативные правовые акты)
Вам возобновлена выплата региональной социальной доплаты к пенсии (далее – РСДП) по категории «Неработающий пенсионер» с ___.___._____ по ___.___._____, с целью доведения общей суммы материального обеспечения до величины прожиточного минимума, установленной в Камчатском крае на _____ год.
Выплата РСДП будет производиться Вам через отделение почтовой связи № _____ /кредитную организацию _____/.
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятые (проведенные) в ходе возобновления выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.
Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влияющих на право предоставления либо 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.
Доводим до Вашего сведения, что Вам либо Вашему представителю необходимо безотлагательно извещать КГКУ «Центр выплат» либо его филиал обо всех изменениях, влияющих на право получения и размер РСДП (трудоустройстве, о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство, о назначении (возобновлении) мер социальной поддержки и/или социальной доплаты к пенсии по месту жительства (месту пребывания) (для граждан, зарегистрированных за пределами Камчатского края), изменение: места жительства (места пребывания), Ф.И.О., № лицевого счета в кредитной организации, общей суммы материального обеспечения и т.д.).
Должность _____ ФИО
(подпись)
Исп. ФИО Телефон

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии

Уважаемая (ый) _____!
КГКУ «Центр выплат» сообщает, что в соответствии с _____
_____
(указать нормативные правовые акты)
Вам отказано в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии по категории «Неработающий пенсионер» с ___.___._____ на основании следующих причин _____.
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятые (проведенные) в ходе отказа в возобновлении выплаты региональной социальной доплаты к пенсии, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.
Должность _____ ФИО
(подпись)
Исп. ФИО Телефон

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и документов

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем о принятии Вашего заявления и документов от «__» _____ 20__ года на возобновление (продление) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии.
Информацию о ходе возобновления (продления) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии можно получить по телефону _____.
Заявление с приложением документов на ___л. принято «__» _____ 20__ года и зарегистрировано за № _____.
Специалист, принявший документы _____ ФИО
(подпись)

Форма 6

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления и документов

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на возобновление (продление) выплаты региональной социальной доплаты к пенсии на основании следующих причин
_____.
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «МФЦ», принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.
Должность _____ ФИО
(подпись)
Исп. ФИО Телефон

Форма 7

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возмещении излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии

Уважаемая (ый) _____!
КГКУ «Центр выплат» сообщает, что в связи с поступлением сведений, влияющих на размер (право) предоставленной Вам региональной социальной доплаты к пенсии по категории «Неработающий пенсионер» _____
_____,
(указать сведения, повлиявшие на размер (право))
установлен факт излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии за период с ___.___._____ по ___.___._____ в сумме _____
_____.
Предлагаем Вам в течение 80 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления в КГКУ «Центр выплат» возместить излишне выплаченные денежные средства по региональной социальной доплате к пенсии в противном случае излишне выплаченные денежные средства будут взысканы в судебном порядке.
Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятые (проведенные) в ходе возмещения излишне выплаченных денежных средств по региональной социальной доплате к пенсии, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством.
Должность _____ ФИО
(подпись)
Исп. ФИО Телефон

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

ПРИКАЗ

31.03.2022 № 254-п **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.09.2021 № 1480-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Внести в приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 30.09.2021 № 1480-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи в Камчатском крае» следующие изменения:
1) в наименовании слова «Выдача удостоверения» заменить словами «Установление статуса»;
2) в части 1 приказа слова «Выдача удостоверения» заменить словами «Установление статуса»;
3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.04.2022..

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

Приложение
к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края
от 31.03.2022 № 254 -п
«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 «Установление статуса 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 «Установление статуса многодетной семьи в Камчатском крае» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на установление статуса многодетной семьи в Камчатском крае имеет семья, которая соответствует требованиям частей 2 и 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае».
3. Заявителем на предоставление государственной услуги может являться один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей) совместно проживающий с детьми (далее – заявитель).
4. От имени заявителя могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию являются:
1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость и полнота в изложении информации.
6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
1) должностными лицами Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» и его филиалами (далее – КГКУ «Центр выплат») (далее – должностное лицо) при личном приеме заявителя;
2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;
3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;
4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
5) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://www.kamgov.ru/mintrud (далее – сайт Министерства);
6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);
7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
8) посредством размещения информации в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).
7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:
1) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
2) об адресах Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;
3) справочная информации о работе Министерства, КГКУ «Центр выплат»;
4) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
6) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
8) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.
Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.
8. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
9. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.
Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ.
10. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в части 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.
Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
12. На официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также МФЦ;
2) справочные телефоны Министерства и КГКУ «Центр выплат», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГКУ «Центр выплат», в сети «Интернет»;
4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
13. В залах ожидания Министерства и КГКУ «Центр выплат» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
14. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.
16. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Установление статуса многодетной семьи в Камчатском крае» (далее – установление статуса многодетной семьи).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством через КГКУ «Центр выплат».
19. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с:
1) территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
2) органами Федеральной налоговой службы;
3) Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
4) органами Федеральной службы исполнения наказаний;
5) Пенсионным фондом Российской Федерации;
6) органами местного самоуправления в Камчатском крае;
7) органами опеки и попечительства в Камчатском крае.
20. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
МФЦ в которых организуется прием заявлений о предоставление государственной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявлений о предоставление государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

21. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) решение об установлении статуса многодетной семьи. На основании решения выдается удостоверение многодетной семьи в Камчатском крае
(далее – удостоверение). Многодетной семье выдается одно удостоверение на семью.
2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления по форме 4, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
22. По выбору заявителя уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется в виде:
1) электронного документа, подписанного руководителем КГКУ «Центр выплат» либо лицом, уполномоченным приказом КГКУ «Центр выплат», с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в КГКУ «Центр выплат» или МФЦ.
Срок предоставления государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.
24. Уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием места получения удостоверения направляется заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об установлении статуса многодетной семьи.
Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. 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.

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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для установления статуса многодетной семьи в Камчатском крае заявитель обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), с представлением следующих документов:
1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) вид на жительство (для иностранных граждан, лиц без гражданства, постоянно проживающих в Камчатском крае);
3) удостоверение беженца (для беженцев);
4) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя
(в случае, если заявление подается представителем заявителя).
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;
5) свидетельство о рождении ребенка (детей), сведения о перемене имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
6) паспорта гражданина Российской Федерации, для ребенка (детей) старше 14 лет;
7) документ, удостоверяющий личность супруга (ги) (при наличии);
8) судебное решение об определении места жительства родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей либо соглашение, удостоверенное нотариусом, о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка и месте проживания ребенка (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), с родителем (родителями) которого (которых) у заявителя или его супруги (супруга) расторгнут ранее заключенный брак либо было установление отцовства без заключения брака) (при наличии);
9) справка 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);
10) справка образовательной организации с указанием даты окончания обучения (для лиц, из числа детей, указанных в части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»).
Срок предоставления документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящей части, не должен превышать 60 календарных дней со дня их выдачи.
27. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).
28. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:
1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;
3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;
4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
5) в документах, указанных в пунктах 8 – 10 части 26 и части 29 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).
29. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 3 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель 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.
Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
30. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ или КГКУ «Центр выплат» при предъявлении оригиналов документов.
В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 32 настоящего Административного регламента.
31. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».
32. Копии документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:
1) в поселении, в котором нет нотариуса, – глава местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;
2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – глава 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, – уполномоченное должностное лицо местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте;
4) должностное лицо консульского учреждения Российской Федерации.
33. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.
34. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений и документов, представленных заявителем.

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 заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

35. 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 или органа внутренних дел;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, находящиеся в распоряжении федеральной налоговой службы;

3) сведения об усыновлении ребенка, об установлении опеки над ребенком (передаче 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 лет до 21 года), находящиеся в распоряжения 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 нахождении ребенка (детей) в местах лишения свободы, находящиеся в распоряжении органов федеральной службы исполнения наказаний.

36. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 35 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 28, 30 и 32 настоящего Административного регламента;

5) предоставление документов, указанных в пунктах 9 и 10 части 26 настоящего Административного регламента, с даты выдачи которых прошло более 60 календарных дней;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

40. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

41. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, не предусмотренных частями 39 и 40 настоящего Административного регламента, не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, определенных частью 3 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Камчатского края;

4) несоответствие семьи заявителя требованиям частей 2 и 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

5) отсутствие права на присвоение статуса многодетной семьи:

а) одинокий родитель (единственный родитель, оба родителя) лишен (ы) родительских прав либо ограничен (ы) в родительских правах в отношении 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

б) освобождение или отстранение опекунов (попечителей, приемных родителей) от их обязанностей в отношении 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

в) 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

г) 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

д) все дети либо один или несколько детей объявлены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными), 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

е) все дети либо один или несколько детей вступили в брак до достижения возраста 18 лет, 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

ж) лица из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, являющиеся инвалидами либо обучающиеся по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам) в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации, вступившие в брак (расторгнувшие ранее заключенный брак) и (или) имеющие 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

з) ранее выданное удостоверение не признано недействительным либо один или несколько детей данной многодетной семьи включены в удостоверение другой многодетной семьи, которое не признано недействительным;

и) все дети либо один или несколько детей находятся под опекой (попечительством) других граждан либо в другой 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 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

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

7) обработка сведений о рождении третьего и последующего ребенка для выдачи удостоверения в беззаявительном порядке согласно законодательству Камчатского края.

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

44. 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

45. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям 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

46. 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

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

Срок и порядок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

49. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

50. 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 заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

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

52. Отказ в приеме заявления и документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

54. В день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», датой обращения, поступившего через ЕПГУ, считается дата регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения заявителю выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ заявитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ об отказе в приеме заявления и документов 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

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

1) удобство оформления заявителем заявления;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя 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 заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного

статьей 15^1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

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

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

в) возможность формирования заявления заявителем на ЕПГУ;

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

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

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

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

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

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

59. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, заявителю 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 заявитель при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

61. 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.

62. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие заявителей с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ – при предоставлении заявления со всеми необходимыми документами и при получении удостоверения.

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

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

64. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

65. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

66. 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, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

68. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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

69. 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) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

4) принятие решения;

5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов

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

1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента;

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

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

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

72. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, поступивших посредством почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 2, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

73. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»), в течение 2 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 недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

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

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 51 настоящего Административного регламента;

3) направляет руководителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента.

75. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдаёт заявителю уведомление о приеме документов по форме 3, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

76. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в части 26 и 29 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

77. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту КГКУ «Центр выплат», ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

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

78. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

81. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 35 Административного регламента.

82. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 35 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.

83. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем: в день его поступления руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

84. В день подписания межведомственного запроса руководителем специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

85. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

86. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

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

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

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

Административная процедура по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах

90. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 35 настоящего Административного регламента.

91. При наличии полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет наличие и соответствие требованиям настоящего Административного регламента представленных заявителем документов и сведений, предусмотренных частью 35 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 заявление.

92. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» направляет руководителю проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

93. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

Административная процедура по принятию решения

96. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения является поступление руководителю проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Руководитель в день поступления проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

98. В день подписания соответствующего решения, оно регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

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

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

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

Административная процедура по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги является принятие руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

103. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения формирует и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

104. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения:

1) заполняет бланк удостоверения и направляет его руководителю для подписания;

2) формирует и направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении государственной услуги с указанием места получения удостоверения.

105. Бланк удостоверения заполняется на русском языке с использованием технических средств, а при их отсутствии – от руки с использованием черной пасты (чернил).

106. При заполнении в бланк удостоверения не вносятся сведения о:

1) детях, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обслуживания;

2) родителях (одном из них), которые лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении всех детей, либо одного или нескольких детей, в случае, если они при этом продолжают осуществлять родительские права в отношении менее чем трех детей, из числа указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае»;

3) детях, отбывающих наказание в местах лишения свободы по приговору суда;

4) детях, объявленных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации полностью дееспособными (эмансипированными);

5) детях, вступивших в брак до достижения возраста 18 лет;

6) лицах из числа детей, в возрасте от 18 лет до 21 года, указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», вступивших в брак (расторгнувших ранее заключенный брак) и (или) имеющих ребенка (детей);

7) детях, которые находятся под опекой (попечительством) других граждан либо в другой приемной семье.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на одно удостоверение.

107. Срок действия удостоверения устанавливается:

1) до даты достижения возраста 18 лет старшим из трех младших детей семьи;

2) до даты окончания срока обучения в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации, старшим из трех младших детей семьи, достигшим 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

3) до даты истечения срока группы инвалидности, установленной старшему из трех младших детей семьи, достигшему 18 лет, но не более чем до даты достижения данным ребенком возраста 21 года;

4) до даты окончания срока проживания по месту пребывания в Камчатском крае заявителя и членов его семьи, если данный срок истекает до наступления даты, предусмотренной пунктами 1 – 3, 5, 6 настоящей части;

5) до даты достижения возраста 18 лет одним (обоими) из двух младших детей семьи, не являющимся (хся) инвалидом (и) и (или) не обучающимся (хся) в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Российской Федерации, если исполнение его (их) совершеннолетия наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 – 4, 6 настоящей части;

6) до даты окончания срока, на который над ребенком (детьми) в возрасте до 18 лет установлена опека (попечительство) или ребенок (дети) передан (переданы) на воспитание в приемную семью, если данный срок наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 – 5 настоящей части;

7) по 31 декабря текущего календарного года, в случае, если лица из числа детей, указанных в подпункте «б» пункта 1 и подпункте «б» пункта 2 части 2 и части 21 статьи 3 Закона Камчатского края от 16.12.2009 № 352 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Камчатском крае», достигли возраста 18 лет в текущем календарном году и обучаются (обучались) в общеобразовательной организации, расположенной на территории Камчатского края, либо обучались по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, расположенной на территории Российской Федерации, и если данный срок наступает до даты, предусмотренной пунктами 1 – 6 настоящей части.

108.Руководитель подписывает удостоверение и заверяет печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему удостоверения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на одно удостоверение.

109. При получении подписанного руководителем и заверенного печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала удостоверения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует удостоверение с присвоением ему индивидуального номера и вносит в единый электронный реестр удостоверений многодетных семей в Камчатском крае следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

2) фамилия, имя, отчество детей, сведения о которых внесены в удостоверение;

3) дата рождения родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи);

4) дата рождения детей, сведения о которых внесены в удостоверение;

5) данные документов, удостоверяющих личность родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и детей;

6) адрес места жительства (пребывания) родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и детей;

7) номер и дата выдачи удостоверения;

8) срок действия удостоверения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на одно удостоверение.

110. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет реестр учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – реестр) и направляет его на подпись руководителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на один реестр.

111. Руководитель подписывает реестр и заверяет его печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала в день поступления к нему реестра и возвращает реестр специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на один реестр.

112. Подписанное и заверенное печатью КГКУ «Центр выплат» либо его филиала удостоверение многодетной семьи в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения направляется с реестром для выдачи заявителю в МФЦ или выдается заявителю в филиале КГКУ «Центр выплат» по месту жительства (пребывания) заявителя.

113. При получении удостоверения заявитель проставляет в удостоверении свою подпись, а также расписывается в его получении в реестре учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – реестр).

При получении удостоверения представителем заявителя в реестр вносятся паспортные данные представителя заявителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае в реестре расписывается представитель заявителя, получивший оформленное удостоверение.

114. Реестр учета выдачи удостоверений, а также документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения, хранятся в КГКУ «Центр выплат» и его филиалах.

115. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги и поступление в КГКУ «Центр выплат» всех необходимых документов и сведений.

116. Результатом выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) результата предоставления государственной услуги является выдача удостоверения.

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

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

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

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

4) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги и информации о результате предоставления государственной услуги;

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

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КГКУ «Центр выплат» и МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» и МФЦ.

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

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

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

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

122. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 26 и 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

124. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

125. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в государственной информационной системе, используемой КГКУ «Центр выплат» для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 74 настоящего Административного регламента.

126. Заявителю в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

130. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

131. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в КГКУ «Центр выплат» с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) КГКУ «Центр выплат» при получении заявления, указанного в пункте 1 настоящей части, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

3) КГКУ «Центр выплат» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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, а также принятием ими решений

132. 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».

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

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

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

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

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

135. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

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

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

137. 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

138. 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.

139. 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.

140. При предоставлении заявителю 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 заявителя 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.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем 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) КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

141. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», или МФЦ, работника МФЦ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

8) отказа КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», либо МФЦ, его руководителя и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат», либо МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

144. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в КГКУ «Центр выплат», Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес КГКУ «Центр выплат», Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ;
- в форме электронного документа – направляется посредством ЕГПУ, сайта Министерства, сайт КГКУ «Центр выплат», официального сайта МФЦ в сети «Интернет».

145. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

146. Предоставление государственной услуги в МФЦ может включать следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

147. Информирование заявителя МФЦ может осуществляется следующими способами:

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

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

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

148. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает передачу указанных документов в КГКУ «Центр выплат» для их рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным КГКУ «Центр выплат» с МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

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

Руководителю КГКУ «Центр выплат»
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, указанных в составе моей семьи, не лишен (а) и не ограничен (а).

дети, указанные в составе моей семьи, на полном государственном обеспечении не находятся;

дети, указанные в составе моей семьи, в местах лишения свободы не находятся;

дети, указанные в составе моей семьи, не являются эмансипированными (не осуществляют трудовую или предпринимательскую деятельность);

дети, указанные в составе моей семьи, в браке не состоят и не состояли;

дети старше 18 лет, указанные в составе семьи, не имеют своих детей.

судебное решение об определении места жительства детей, указанных в составе моей семьи, не выносилось (вынесено в отношении _____) (ненужное зачеркнуть);
ФИО ребенка (детей)

соглашение, удостоверенное нотариусом, о порядке осуществления родительских прав в отношении детей, указанных в составе моей семьи, не заключалось (заключено в отношении _____) (ненужное зачеркнуть);
ФИО ребенка (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 семьей статуса многодетной (помещение ребенка на полное государственном 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 № _____.

Прошу уведомить о предоставлении государственной услуги:

- по электронной почте _____ (адрес);
- по почте _____;
- лично через МФЦ.

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, родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи, детей в возрасте старше 14 лет) ___ л.

3. копию свидетельства о рождении, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации ___ л.

4. копию документа, подтверждающего факт рождения, в случаях, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства ___ л.

5. копию документа, выданного компетентным органом иностранного государства, о перемене имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, ___ л.

6. копию судебного решения об определении места жительства родителя (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, усыновителей, отчима, мачехи) и (или) детей ___ л.

7. копию соглашения, удостоверенного нотариусом, о порядке осуществления родительских прав ___ л.

8. копию справки образовательной организации с указанием даты окончания обучения

9. копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя ___ л.

10. документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем ___ л.

11. 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 «Установление статуса 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 государственной услуги)

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,
дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от «__» _____ 20__ года возвращены документы на предоставление _____
(вид государственной услуги)

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 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.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ О 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 и прилагаемые к нему документы, рассмотрены и принято решение о _____
_____
(вид денежной выплаты)

Руководитель Подпись Ф.И.О.

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

РЕЕСТР УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Данные документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (пребывания) (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Номер ранее выданного удостоверения (кем и когда выдано)	Номер и дата выдачи нового удостоверения	Личная подпись гражданина и дата получения удостоверения

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

МП

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.03.2022 № 111-П **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр В.В. Каюмов

Приложение
к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-п

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

1.Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее соответственно: государственная услуга, административный регламент).
2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – заявитель).
4. Интересы заявителей, указанных в части 3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве;
2) по номерам телефонов в Министерстве;
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», https://www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
5) посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», https://gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);
6) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу http://kamgov.ru/mintrans (далее – официальный сайт);
7) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства;
8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.
6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
1) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
2) справочной информации о работе Министерства и его структурных подразделений;
3) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
3) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
5) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.
7. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.
8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
10. Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию
11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:
1) изложить обращение в письменной форме;
2) назначить другое время для консультаций.
12. Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
13. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
14. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.
15. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в части 6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).
16. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
18. На официальном сайте Министерства, на стендах в месте предоставления государственной услуги размещается справочная информация:
1) о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;
2) справочные телефоны структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».
19. В местах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
20. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Государственная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу - Министерство.
23. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.
24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

25. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) Решение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту с выдачей:
а) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
б) карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
в) уведомления о прекращении действия свидетельства и (или) карт маршрута по форме, согласно Приложению 9 к настоящему административному регламенту.
2) Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту.
26. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:
1) при личном обращении - в Министерстве;
2) без личной явки в Министерство - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в случае

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Министерство в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 25 административного регламента.
28. Срок выдачи свидетельства, переоформления свидетельства, прекращения действия свидетельства не может превышать 15 календарных дней.
29. Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления заявления о предоставлении государственной услуги

31. Для получения государственной услуги заявитель представляет:
1) Письменное заявление:
а) о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
б) на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
в) на получение (переоформление) карт маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;
г) на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;
д) на повторную выдачу свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок в связи утратой выданных документов по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.
2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.
В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 заявителя.
В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.
3) Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;
4) Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;
5) Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
6) Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).
7) Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Министерство при получении нового свидетельства и (или) новых карт маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).
32. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.
33. Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
34. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
35. В случае направления заявления в соответствии с подпунктом «г» пункта 1 части 31 также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:
1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве.
36. Заявления и прилагаемые документы, указанные в части 31 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Министерство в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.
37. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).
38. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
39. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:
1) авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;
3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:
4) отправить электронную форму заявления в Министерство.
40. Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

41. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги, Министерство запрашивает следующие документы (сведения):
1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для юридических лиц;
2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) для индивидуальных предпринимателей;
42. Заявитель вправе представить документы, указанные в части 41 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

43. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3) 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 № 210-ФЗ.

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

44. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
2) представление документов, имеющих подчистки и исправления и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
5) запрос подан неуполномоченным лицом;
6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

45. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:
1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления государственной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;
2) несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту, Порядку установления, изменения, отмены межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Камчатском крае, утвержденному постановлением Правительства Камчатского края от 24.03.2016 № 88-П.
3) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям частей 31-33 настоящего административного регламента;
4) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1-3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;
5) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;
6) отсутствие в ЕГРЮЛ сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;
7) отсутствие в ЕГРИП сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
8) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок и карта маршрута не выдавались;
9) обращение за прекращением действия свидетельства и карт маршрута ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;
10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

48. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания для взимания платы за предоставление услуг не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, а в случае предварительной записи не более 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

51. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
52. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в части 44 настоящего административного регламента, Министерство не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

53. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
54. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
55. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
56. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
57. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
1) наименование;
2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.
58. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
59. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.
60. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

61. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
62. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
63. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема заявителей.
64. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
65. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
66. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:
1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) 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;
6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показателями доступности государственной услуги являются:
1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ;
5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);
6) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
7) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.
68. Показателями качества государственной услуги являются:
1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
2) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
5) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
69. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:
1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
2) возможность записи на прием в орган, на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;
3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;
4) возможность приема и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ;
5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания государственной услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);
6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе;
7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ;
8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

70. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.
71. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.
72. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.
73. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.
74. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:
1) авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;
3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
4) отправить электронную форму заявления в Министерство.
75. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
76. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2 части 25 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
77. 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, jpg, 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.
78. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
79. Электронные документы должны обеспечивать:
1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
80. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
81. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
1) при личном обращении заявителя в Министерство;
2) по телефону Министерства;
3) посредством ЕПГУ/РПГУ.
82. При предварительной записи заявитель сообщает: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии), желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
83. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.
84. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
85. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в пунктах 2-7 части 31 настоящего административного регламента.
86. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
87. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 136-145 настоящего административного регламента.

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

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

88. Перечень административных процедур:
1) проверка документов и регистрация заявления;
2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
3) рассмотрение документов и сведений;
4) принятие решения;
5) выдача результата.

Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления»

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, предусмотренными частью 31 настоящего административного регламента.
Заявление и документы подаются лично в Министерство либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.
90. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), выполняет следующие административные действия:
1) прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 44 настоящего административного регламента;
2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный частью 31 настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему административному регламенту. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.
3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 43 настоящего административного регламента, регистрация заявления в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края»;
4) проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;
5) направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.
91. Максимальный срок выполнения действий, указанных в части 90 настоящего административного регламента, составляет 1 рабочий день.
92. Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов частям 31-33 настоящего административного регламента.
93. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.
94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Административная процедура «Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)»

95. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в части 41 настоящего административного регламента.
96. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия:
1) направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ либо из ЕГРИП, срок выполнения – в день регистрации заявления и документов;
2) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов, срок выполнения – 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющих документ и информацию, или если иные сроки предусмотрены законодательством Российской Федерации и Камчатского края.
97. Критерий принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 41 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.
98. Результатом административной процедуры является получение испрашиваемой в порядке межведомственного взаимодействия информации, необходимой для оказания государственной услуги.
99. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к заявлению ответа на запрос.

Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и сведений»

100. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.
101. Должностное лицо Министерства проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям нормативных правовых актах государственной услуги.
102. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений, на предмет соответствия информации, содержащейся в следующих документах:
1) реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в Камчатском крае;
2) государственные контракты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, заключенных Министерством;
3) ранее выданных Министерством свидетельствах об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
4) реестре лицензий на перевозку пассажиров и иных лиц автобусами, размещенном на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
5) документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с частью 41 настоящего административного регламента.
103. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.
104. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с частью 46 настоящего административного регламента.
105. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложениями 6 или 7 к настоящему административному регламенту.
106. Способ фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта решения (приказа) о предоставлении государственной услуги (выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства и карт маршрута или об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче (переоформлении, прекращении действия) свидетельства и карт маршрута.

Административная процедура «Принятие решения»

107. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом Министерства проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, в соответствии с Приложениями 6 или 7 к настоящему административному регламенту, министру транспорта и дорожного строительства Камчатского края или лицу его замещающему.
108. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является министр транспорта и дорожного строительства Камчатского края или лицо его замещающее.
109. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
110. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.
111. Результат административной процедуры:
1) В случае предоставления государственной услуги – подписанное решение о предоставлении государственной услуги.
2) В случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
112. Способ фиксации результата административной процедуры является визирование решения о предоставлении государственной услуги или визирование решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура «Выдача результата»

113. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация результата государственной услуги в соответствии с частью 25 настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.
114. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства.
115. В рамках административной процедуры должностное лицо Министерства выполняет следующие административные действия:
1) готовит свидетельство по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331, и (или) карты маршрута по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332;
2) передает свидетельство и (или) карты маршрута регулярных перевозок на подпись министру транспорта и дорожного строительства Камчатского края, или лицу его замещающему (подпись заверяется печатью Министерства);
3) регистрирует свидетельство и (или) карты маршрута в журнале выданных свидетельств и карт маршрута;
4) в установленном порядке вносит сведения о выданных свидетельстве и картах маршрута в реестры выданных свидетельств и карт маршрута.
116. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
117. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
118. Результат административной процедуры: выдача заявителю заполненного бланка свидетельства и (или) карт маршрута, или уведомления о прекращении действия свидетельства.
Выдача уведомления о прекращении действия свидетельства производится способом, указанным в заявлении.
119. Способ фиксации результата – предоставление заявителю свидетельства и (или) карт маршрута с фиксацией в реестрах выдачи свидетельств и карт маршрута.

Порядок исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

120. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены технические ошибки, то заявитель вправе представить в Министерство непосредственно, направить почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении допущенных технических ошибок, подписанное или заверенное печатью заявителя (при наличии) или через ЕПГУ или РПГУ подписанное электронной подписью с изложением сути допущенных технических ошибок и приложением копии документа, содержащего технические ошибки.
121. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо устанавливает наличие технической ошибки или ее отсутствие.
122. Исправление технической ошибки, допущенной должностным лицом, осуществляется путем оформления документа в котором допущена техническая ошибка без взимания дополнительной платы.
123. При исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:
1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.
124. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок.
125. Критерием принятия решения является наличие технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отсутствие таких технических ошибок.
126. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента установления наличия технических ошибок.
127. Результатом процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких технических ошибок. Результат предоставления государственной услуги (документ) должностное лицо направляет способом, указанным в заявлении.
128. Способ фиксации результата выполнения процедуры является изготовленный документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги или уведомление заявителя об отсутствии технических ошибок в документе являющимся результатом предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

129. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
130. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.
131. Запись на прием проводится посредством РПГУ.
132. Возможность записи на прием предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).
133. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в наименование ведомства графика приема заявителей.
134. Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
135. Государственная услуга может быть получена через РПГУ в Министерстве следующими способами:
1) с обязательной личной явкой на прием, по основаниям, указанным в подпунктах «а-в» и «д» пункта 1 части 31 настоящего административного регламента;
2) без личной явки на прием, по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 1 части 31 настоящего административного регламента.
136. Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».
Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ или юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».
137. При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные реквизиты электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в пунктах 2-7 части 31 настоящего административного регламента.
На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.
138. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
139. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:
1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2-7 части 31 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;
7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.
140. Документы в электронной форме прикрепляются к заявлению, формируемому на РПГУ, в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.
141. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным лицом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении не менее 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
142. В случае, указанном в части 141 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется оригинал документа при личной явке в Министерство.
143. Наименования документов в электронной форме должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.
144. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

145. В результате направления электронных документов через РПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на РПГУ.

146. При предоставлении государственной услуги через РПГУ в случае если направленные заявителем электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Министерства выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов, формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ или РПГУ, а также документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные формы в личном кабинете на РПГУ о принятом решении и переводит дело в архив;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на РПГУ.

147. При предоставлении государственной услуги через РПГУ, в случае если направленные заявителем электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заявление считается заверенным простой электронной подписью), должностное лицо выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Министерства, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В личном кабинете заявителя на РПГУ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Министерства;

2) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо через РПГУ, переводит документы в архив. Должностное лицо, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на РПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

3) в случае явки на прием заявителя в назначенное время или если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке живой очереди. Должностное лицо, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на РПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

4) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в личном кабинете заявителя на РПГУ формы о принятом решении и переводит дело в архив;

5) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Министерство, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на РПГУ.

148. В случае поступления электронного заявления и документов, указанных в пунктах 2-7 части 31 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям формы электронных документов, через РПГУ:

1) удостоверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на РПГУ;

2) не заверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Министерство с представлением документов, указанных в части 31 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в части 44 настоящего административного регламента.

149. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ.

150. После явки заявителя в Министерство для предъявления оригиналов документов должностное лицо принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

151. В случае неявки заявителя в Министерство для предъявления оригиналов документов в согласованное время (либо время, указанное при записи) должностное лицо принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с частью 25 настоящего административного регламента.

152. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ направляется уведомление о готовности результата и необходимости явиться в Министерство для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.

153. Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Министерство с помощью сервиса «Запись в ведомство» на РПГУ, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

154. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с частью 135 настоящего административного регламента.

После явки заявителя в Министерство для получения им результата государственной услуги или направления результата государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, подписанного должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, должностное лицо формирует уведомление о предоставлении государственной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя на РПГУ. После этого обработка заявления на РПГУ считается завершенной.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

155. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

156. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

157. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) выявления и устранения нарушении прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

158. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые поверки.

159. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

160. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

161. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем Министра по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

162. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

163. Ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.

164. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

165. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

2) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

3) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

166. Должностное лицо, виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

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

167. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

168. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

169. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

170. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

171. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

172. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)

173. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

174. Жалобы подаются:

1) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства – заместителю министра транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – заместитель Министра);

2) на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Министра – Министру;

3) на решения и (или) действия (бездействие) Министра – в Правительство Камчатского края.

175. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подлежит рассмотрению в прядке предусмотренным частью 203 настоящего административного регламента.

176. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

177. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 112 Федерального закона № 210-ФЗ.

178. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

179. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

1) Официального сайта;

2) ЕПГУ или РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru;

4) электронной почты.

180. Возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу реализована через Федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование» https://do.gosuslugi.ru.

181. В Личном кабинете на РПГУ в разделе «Оказанные услуги» по результату предоставления государственной услуги также реализована возможность подачи жалобы. Для этого необходимо нажать кнопку «Подробнее» и выбрать «Подать жалобу». Далее будет осуществлён переход на сайт Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», где потребуется заполнение следующих полей: наименование государственной услуги, дата подачи заявления, наименование ведомства (сотрудника ведомства), причина жалобы, ваши требования. Заполнение персональных данных будет произведено автоматически. Также необходимо выбрать способ получения ответа: по электронной почте или по почте.

182. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

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

184. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

185. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 187 настоящего административного регламента.

Требования к порядку рассмотрения жалоб

186. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов, предоставленных для оказания государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

187. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю);

4) если текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

188. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

189. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

190. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.

191. Жалоба на судебное решение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

192. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

193. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

194. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

195. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

196. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

197. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

198. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

199. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

200. Заявитель имеет право:

1) на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

201. Ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересны других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами.

202. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Министерство.

Приложение 1
к административному регламенту Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П
В Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Заявление о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)
- Самостоятельно
- На основании договора простого товарищества*

_____
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):_____
_____
(фамилия, имя, отчество; паспортные данные)
3. Адрес места нахождения _____
_____
(для юридических лиц согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)
4. Контактный номер телефона:_____
5. Адрес электронной почты:_____
6. ОГРН _____ИНН_____
7. Регистрационный номер маршрута:_____
8. Порядковый номер маршрута:_____
9. Наименование маршрута:_____
10. Максимальное количество транспортных средств каждого класса, обслуживающих указанный маршрут с указанием экологических характеристик:

	ЕВРО-3	ЕВРО-4	ЕВРО-5
Особо малый класс			
Малый класс			
Средний класс			
Большой класс			
Особо большой класс			

Представитель или доверенное лицо заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____
Дата подачи заявления: «___»_____20___года _____
(подпись заявителя)
М. П. (при наличии)
*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 1
Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

Реквизиты договора простого товарищества _____
Реквизиты документа, уполномачивающего совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами _____
Участники договора простого товарищества:_____
_____
(наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)
Адрес места нахождения:_____
Контактный номер телефона:_____
Адрес электронной почты:_____
ОГРН _____ИНН_____

Приложение 2
к административному регламенту Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П
В Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Заявление
на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)
- Самостоятельно
- На основании договора простого товарищества*

_____
(Наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):_____

_____
(фамилия, имя, отчество; паспортные данные)
3. Адрес места нахождения _____
_____
(для юридических лиц согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)
4. Контактный номер телефона:_____
5. Адрес электронной почты:_____
6. ОГРН _____ИНН_____
7. Регистрационный номер маршрута:_____
8. Порядковый номер маршрута:_____
9. Наименование маршрута:_____
10. Сведения о ранее выданном свидетельстве: серия_____; номер_____; дата выдачи_____.
11. Основание (основания) для переоформления свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок (отметить необходимое):
11.1. Реорганизация юридического лица в форме преобразования:
11.1.1 Сведения о правопреемнике организации:
Наименование_____
ИНН_____
Организационно-правовая форма_____
11.1.2. Изменение наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя_____
11.1.3. Изменение уполномоченного участника простого товарищества_____
(ФИО нового уполномоченного участника простого товарищества)
11.2. Изменение места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества _____
_____
11.3. Продление срока действия свидетельства (в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.07.220-ФЗ) _____
(да/нет)
11.4. Изменение начального/конечного остановочного пункта по маршруту регулярных перевозок (наименование маршрута) _____
(указать новое наименование маршрута)
11.5. Изменение порядкового номера маршрута_____
(указать новый порядковый номер маршрута)
11.6. Изменения в установленном порядке класса, характеристик или количества транспортных средств_____.
(да/нет)
11.6.1. Максимальное количество транспортных средств каждого класса, обслуживающих указанный маршрут с указанием экологических характеристик:

	ЕВРО-3	ЕВРО-4	ЕВРО-5
Особо малый класс			
Малый класс			
Средний класс			
Большой класс			
Особо большой класс			

11.7. Изменение промежуточных остановочных пунктов, улиц автомобильных дорог по маршруту регулярных перевозок_____.
(да/нет)
11.7.1. Полный перечень промежуточных пунктов по маршруту регулярных перевозок (в случае изменения)_____
11.7.2. Полный перечень улиц и автомобильных дорог, по которым проходит трасса маршрута регулярных перевозок (в случае изменения)_____
Представитель или доверенное лицо заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____
Дата подачи заявления: «__»_____20__года _____
(подпись заявителя)
М. П. (при наличии)
*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 2
Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

Реквизиты договора простого товарищества _____
Реквизиты документа, уполномачивающего совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами _____

Участники договора простого товарищества:_____
_____
(наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)
Адрес места нахождения:_____

Контактный номер телефона:_____
Адрес электронной почты:_____
ОГРН _____ИНН_____

Приложение 3
к административному регламенту Министерства транспорта
и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П
В Министерство транспорта
и дорожного строительства
Камчатского края

Заявление на получение (переоформление) карт маршрута регулярных перевозок по результатам открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам

1. Заявитель осуществляет деятельность на основании государственного контракта № _____ от _____
2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель):_____
_____
(фамилия, имя, отчество; паспортные данные)
3. Адрес места нахождения _____
_____
(для юридических лиц согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)
4. Контактный номер телефона:_____
5. Адрес электронной почты:_____
6. ОГРН _____ИНН_____
7. Информация о маршрутах:

Регистрационный номер (в соответствии с Реестром)	Порядковый номер	Наименование маршрута

8. Максимальное количество транспортных средств каждого класса, обслуживающих указанный маршрут с указанием экологических характеристик:

	ЕВРО-3	ЕВРО-4	ЕВРО-5
Особо малый класс			
Малый класс			
Средний класс			
Большой класс			
Особо большой класс			

Представитель или доверенное лицо заявителя:_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____
Дата подачи заявления: «__»_____20__года _____
(подпись заявителя)
М. П. (при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту Министерства транспорта
и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П
В Министерство транспорта и дорожного строительства
Камчатского края

Заявление на прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)
- Самостоятельно
- На основании договора простого товарищества*
_____
(наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель:_____
_____
(фамилия, имя, отчество; паспортные данные)
3. Адрес места нахождения:_____
_____
(согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)
4. Контактный номер телефона:_____
5. Адрес электронной почты:_____
6. ОГРН _____ИНН_____
7. Регистрационный номер маршрута:_____
8. Порядковый номер маршрута:_____
9. Наименование маршрута:_____
10. Сведения о выданном свидетельстве: серия:_____; номер_____; дата выдачи_____.
11. Сведения о выданных картах маршрута:
серия:_____; номер_____; дата выдачи_____;
серия:_____; номер_____; дата выдачи_____.....
12. Основание для прекращения действия свидетельства и карт маршрута _____
_____

Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____
Дата подачи заявления: «__»_____20__года _____
(подпись заявителя)
М. П. (при наличии)
*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 4
Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

Реквизиты договора простого товарищества _____
Реквизиты документа, уполномачивающего совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами _____
Участники договора простого товарищества:_____
_____
(наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)
Адрес места нахождения:_____
Контактный номер телефона:_____
Адрес электронной почты:_____
ОГРН _____ИНН_____

Приложение 5
к административному регламенту Министерства транспорта
и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П
В Министерство транспорта и дорожного строительства
Камчатского края

Заявление на повторную выдачу свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок в связи утратой выданных документов

1. Заявитель осуществляет деятельность: (ненужное зачеркнуть)
- Самостоятельно
- На основании договора простого товарищества*
_____
(наименование юридического лица и организационно-правовая форма)
2. Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель:_____
_____
(фамилия, имя, отчество; паспортные данные)
3. Адрес места нахождения:_____
_____
(согласно Уставу, для ИП адрес по месту регистрации)
4. Контактный номер телефона:_____
5. Адрес электронной почты:_____
6. ОГРН _____ИНН_____
7. Регистрационный номер маршрута:_____
8. Порядковый номер маршрута:_____
9. Наименование маршрута:_____
10. Сведения об утраченном свидетельстве: серия:_____; номер_____; дата выдачи_____.
11. Сведения об утраченных картах маршрута: серия:_____; номер_____; дата выдачи_____.
Представитель или доверенное лицо заявителя:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(паспортные данные: серия и номер, когда и кем выдан)
Доверенность (реквизиты):_____
Дата подачи заявления: «__»_____20__года _____
(подпись заявителя)
М. П. (при наличии)
*Сведения об участниках и договоре простого товарищества заполняются на оборотной стороне

Приложение 4
Оборотная сторона

Сведения об участниках и договоре простого товарищества

Реквизиты договора простого товарищества _____
Реквизиты документа, уполномачивающего _____
_____
совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами _____
_____
Участники договора простого товарищества:_____
_____
(наименования, фамилия, имя, отчество; телефон; адрес места нахождения ОГРН)
Адрес места нахождения:_____
Контактный номер телефона:_____
Адрес электронной почты:_____
ОГРН _____ИНН_____

Приложение 6
к административному регламенту Министерства транспорта
и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П

Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Кому_____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от_____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края принято решение о выдаче:
свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты (карт) маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).
(нужное подчеркнуть)
Для получения документа (ов) Вам необходимо обратиться в Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края.
Дополнительная информация:_____
_____ _____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Подпись

Приложение 7
к административному регламенту Министерства транспорта
и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П

Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края

Кому_____

РЕШЕНИЕ
Об отказе в предоставлении государственной услуги «Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от_____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края
принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименования основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация:_____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
_____ _____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Подпись

Приложение 8
к административному регламенту Министерства транспорта
и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П

Министерство транспорта
и дорожного строительства Камчатского края

Кому_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от_____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименования основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация:_____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.
_____ _____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение Подпись

Приложение 9
к административному регламенту Министерства транспорта
и дорожного строительства Камчатского края
от 31.03.2022 № 111-П

Министерство транспорта
и дорожного строительства Камчатского края

Кому_____
(наименование юридического лица, ФИО ИП)
_____
(юридический адрес) _____
(ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

Дата _____ № _____
На основании обращения _____ (заявитель) от_____
№ _____принято решение о прекращении действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия_____ № _____, и карт маршрута регулярных перевозок серия_____ № _____, № _____,
До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» _____ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.
_____ _____
(подпись) (ФИО, должность должностного лица)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 29/33

04.04.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившими силу отдельных приказов Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Признать утратившими силу:
1) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 г. № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
2) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 22 апреля 2015 г. № 29/46 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 года № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
3) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 19 августа 2015 г. № 29/118 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 года № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
4) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 29 января 2016 г. № 29/9 «О внесении изменения в Приложение № 1 к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 года № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
5) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 12 мая 2016 г. № 29/47 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31 марта 2015 года № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
6) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 13 марта 2017 г. № 29/26 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
7) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 19 февраля 2018 г. № 29/27 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
8) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 27 апреля 2018 г. № 29/61 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
9) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 26 июля 2018 г. № 29/93 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;
10) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 3 сентября 2018 № 29/107 «О внесении изменений в Приложение № 1 приказа Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;

11) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 4 июня 2019 г. № 29/52 «О внесении изменений в Приложение приказа Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;

12) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 1 апреля 2020 г. № 29/29 «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;

13) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 18 мая 2020 г. № 29/48 «О внесении изменений в приложение 1 к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей»;

14) приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 10 июня 2021 г. № 29/50 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 31.03.2015 № 29/31 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение предприятиям, осуществляющим торговую деятельность продукцией камчатских товаропроизводителей, части затрат по аренде (субаренде) торговых площадей на постоянно действующих ярмарках камчатских товаропроизводителей».

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

Министр В.П. Черныш

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
(Минстрой Камчатского края)

ПРИКАЗ № 32.32/5

06.04.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приказ Министерства строительства Камчатского края от 14.06.2017 № 69 «Об утверждении Порядка создания и работы региональной межведомственной и муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства строительства Камчатского края от 14.06.2017 № 69 «Об утверждении Порядка создания и работы региональной межведомственной и муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Камчатского края» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 10 постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», а также распоряжением Правительства Камчатского края от 14.06.2017 № 230-РП

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

2) распорядительную часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок создания и работы региональной межведомственной и муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

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

3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр А.Г.Дегодьев

Приложение
к приказу Министерства строительства и жилищной политики Камчатского края
от 06.04.2022 № 32.32/5

Порядок создания и работы региональной межведомственной и муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих состав жилищного фонда Камчатского края, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок создания и работы региональной межведомственной и муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Камчатского края (далее – Порядок) определяет правила формирования и деятельности региональной межведомственной и муниципальных комиссий на территории Камчатского края по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах (далее соответственно – региональная комиссия, муниципальная комиссия, Комиссия).

2. Региональная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и создаётся в целях проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих состав жилищного фонда Камчатского края, в которых проживают инвалиды, в целях оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3. Муниципальная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и создаётся в целях проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в которых проживают инвалиды, в целях оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (далее – Правила № 649), законами Камчатского края, иными нормативными правовыми актами Камчатского края и настоящим Порядком.

5. Обеспечение деятельности региональной комиссии осуществляется Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края (далее – Министерство).

6. Обеспечение деятельности муниципальной комиссии осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае.

7. Основными задачами Комиссии являются:

1) обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих состав жилищного фонда Камчатского края, в которых проживают инвалиды (далее – обследование жилого помещения инвалида);

2) оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (далее – жилое помещение инвалида), с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида;

3) планирование мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности для инвалидов.

8. Комиссия для реализации возложенных на нее задач:

1) проводит обследование жилых помещений инвалидов в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, утвержденным распоряжением Правительства Камчатского края (далее – План мероприятий), которое включает в себя:

а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);

б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом;

в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

д) оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида;

2) оформляет акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – акт обследования);

3) выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, в случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида (далее – проверка экономической целесообразности);

4) проводит проверку экономической целесообразности в соответствии с Правилами проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, утвержденными приказом Минстроя России от 28.02.2017 № 583/пр «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и формы решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (далее – Правила № 583/пр);

5) принимает решение об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

6) оформляет заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

9. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Камчатского края, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и организаций независимо от организационно-правовых форм информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2) создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) рассматривать на заседаниях Комиссии обращения исполнительных органов государственной власти Камчатского края, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и организаций независимо от организационно-правовых форм, граждан и принимать решения в пределах компетенции Комиссии.

10. Решение о создании региональной комиссии и ее персональный состав утверждается приказом Министерства.

11. Решение о создании муниципальной комиссии принимается органом местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае в форме муниципального правового акта, которым утверждается персональный состав муниципальной комиссии.

12. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

13. В состав региональной комиссии включаются представители исполнительных органов государственной власти Камчатского края, в том числе в сферах государственного жилищного надзора, социальной защиты населения, архитектуры и градостроительства, и общественных объединений инвалидов.

14. В состав муниципальной комиссии включаются представители органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства, органов муниципального жилищного контроля, общественных объединений инвалидов.

15. К участию в работе Комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

16. Руководит работой Комиссии и проводит заседания Комиссии председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

17. Секретарь Комиссии:

1) ведет делопроизводство Комиссии;

2) обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

3) за 3 рабочих дня оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и направляет членам Комиссии материалы заседания Комиссии;

4) организовывает проведение членами Комиссии обследования жилых помещений инвалидов;

5) оформляет акты обследования, протоколы заседаний Комиссии;

6) выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.

18. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан направить свое мнение и предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам в письменном виде не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения заседания Комиссии.

19. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины от общего числа ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

20. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председательствующий и секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии доводится до членов Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

22. Акт обследования жилого помещения оформляется секретарем Комиссии по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 23.11.2016 № 836/пр «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» в течение 10 рабочих дней со дня проведения Комиссией обследования жилого помещения инвалида и содержит:

а) описание характеристик жилого помещения инвалида, составленное на основании результатов обследования;

б) перечень требований из числа требований, предусмотренных разделами III и IV Правил № 649, которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены);

в) описание характеристик общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования;

г) выводы Комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

д) выводы Комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

е) перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида (далее – мероприятия), определяемый на основании Правил № 649 с учетом мнения инвалида, проживающего в данном помещении (в случае, если в акте Комиссии сделан вывод о наличии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности для инвалида).

23. В случае, если в акте обследования содержится вывод Комиссии об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, Комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности.

24. Проведение проверки экономической целесообразности обеспечивается Министерством.

25. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня оформления акта обследования, содержащего решение о проведении проверки экономической целесообразности, направляет его в Министерство с приложением заявки о потребности в финансовых ресурсах, необходимых для разработки сметной документации на выполнение работ, связанных с проведением реконструкции и (или) капитального ремонта.

26. Разработанная сметная документация направляется Комиссией в Министерство в течение 5 рабочих дней с даты её утверждения.

27. Министерство в течение 10 рабочих дней с даты поступления сметной документации направляет в Комиссию для проведения проверки экономической целесообразности расчет потребности в финансовых ресурсах на проведение реконструкции и (или) капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения и общего имущества, исходя из указанных в акте обследования мероприятий, а также расчет потребностей в финансовых ресурсах, необходимых на приобретение нового жилого помещения, приспособленного с учетом потребностей инвалида, и равнозначного по общей площади и месторасположению помещению, в котором проживает инвалид, которые являются приложением к решению Комиссии об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

28. Комиссия в течение 30 рабочих дней со дня поступления к ней документов, указанных в части 21 настоящего Порядка, проводит проверку экономической целесообразности.

29. По результатам проверки экономической целесообразности Комиссия по форме, утвержденной Правилами № 583/пр, принимает решение:

1) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

2) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

30. Результатом работы Комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности. Комиссия в течение 10 календарных дней со дня вынесения соответствующего заключения в письменной форме информирует о нем инвалида, проживающего в обследованном жилом помещении, и направляет ему копию указанного заключения.

31. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится Комиссией на основании:

1) акта обследования;

2) решения Комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного пунктом 1 части 29 настоящего Порядка.

32. Для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий заключение, предусмотренное частью 31 настоящего Порядка, в течение 10 календарных дней со дня его вынесения направляется региональной комиссией в Министерство, муниципальной комиссией – главе муниципального образования по месту нахождения жилого помещения инвалида.

33. Заключение Комиссии об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится Комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения Комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного пунктом 2 части 29 настоящего Порядка.

34. Заключение, предусмотренное частью 33 настоящего Порядка, является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

35. Заключение, предусмотренное пунктом 33 настоящего Порядка, оформляется Комиссией в трех экземплярах, один экземпляр которого в течение 10 рабочих дней со дня его вынесения направляется в межведомственную комиссию, созданную в соответствии с пунктом 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», для рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалида. Второй экземпляр заключения направляется инвалиду, третий экземпляр хранится в Комиссии.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 149

05.04.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменения в приказ Министерства спорта Камчатского края от 19.05.2021 № 189 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Министерству спорта Камчатского края»

В соответствии с абзацем четвертым пункта 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Правительства Камчатского края от 26.11.2020 № 477-П «Об определении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении краевых государственных бюджетных и автономных учреждений, уполномоченными на издание нормативных правовых актов, устанавливающих порядок определения объема и условия предоставления краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидий из краевого бюджета на иные цели»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства спорта Камчатского края от 19.05.2021 № 189 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели краевым государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Министерству спорта Камчатского края» следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа поле наименования постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203 дополнить словами « (далее по тексту – Постановление)».

1.2. Подпункт 1.8.1. пункта 1.8 изложить в новой редакции:

«1.8.1. на реализацию мероприятий Государственной программы Камчатского края «Развитие физической культуры и спорта в Камчатском крае»;

1.3. Пункт 2.12. изложить в новой редакции:

«2.12. Размер субсидии, за исключением случаев, когда размер субсидии определен законом о бюджете или Правительством Камчатского края, определяется на основании документов, указанных в части 2.3.1 настоящего раздела.».

1.4. Пункт 2.15.:

- после слов «в соответствии с» дополнить словом «типовой»;

- после слов «Министерством финансов Камчатского края.», дополнить словами «, содержащей положения, установленные абзацем 4 подпункта «д» части 4 Постановления».

1.5. В пункте 2.19:

- подпункт 2.19.1 после слов «при реорганизации» дополнить словами « (за исключением реорганизации в форме присоединения)»;

- подпункт 2.19.3 исключить.

1.6. Пункт 3.1 изложить в новой редакции:

«Учреждения ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по формам – приложениям к Соглашению, предоставляют Министерству:

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели;

- отчет о достижении результатов предоставления субсидии на иные цели;

- отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели.».

1.7. Пункт 3.2 изложить в новой редакции:

«Министерство вправе установить в Соглашении формы предоставления учреждением дополнительной отчетности в сроки, установленные пунктом 3.1 настоящего порядка».

1.8. В части 5 Порядка:

- пункт 5.4 изложить в новой редакции:

«В соответствии с решением Министерства о наличии потребности в средствах субсидии на иные цели, образовавшихся в результате поступлений от возврата ранее произведенных учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели, средства субсидии на иные цели могут быть использованы в текущем финансовом году для достижения целей, установленных при предоставлении субсидии на иные цели.».

- дополнить пунктом 5.5 следующего содержания:

«5.5. Для принятия Министерством решения об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата остатков ранее произведенных учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели, учреждением в срок не позднее 30 календарных дней после поступления возврата средств субсидии на иные цели предоставляется информация о наличии неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения являются средства субсидии на иные цели.».

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

Министр К.В. Хмелевский

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

ПРИКАЗ

07.04.2022 № 268-п **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.03.2020 № 308-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.05.2020 № 649-п «О внесении изменений в приложение к Приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 05.03.2020 № 308-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания».

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 07.04.2022 № 268-п

Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания (далее – Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и распространяется на: граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Камчатского края, беженцев, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания.

2. Настоящий Порядок регулирует предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, входящих в перечень социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания, установленный Законом Камчатского края от 01.07.2014 № 469 «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края), и устанавливает требования к качеству и объему предоставления социальных услуг, а также правила предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

3. Категории получателей социальных услуг:

1) в условиях дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов – граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) и инвалиды, в том числе страдающие когнитивными расстройствами, признанные нуждающимися в предоставлении социальных услуг при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

а) полной или частичной утраты способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

б) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

в) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

г) отсутствия возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, в том числе ребенком-инвалидом, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

2) в условиях дневного пребывания несовершеннолетних граждан – дети-инвалиды, дети, испытывающие трудности в социальной адаптации, и их родители (законные представители) в целях социальной реабилитации детей-инвалидов и детей, испытывающих трудности в социальной адаптации; родители детей-инвалидов; родители детей, испытывающих трудности в социальной адаптации, признанных нуждающимися в социальном обслуживании при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

а) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

б) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

в) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

г) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

д) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Камчатского края признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан;

3) в условиях временного приюта совершеннолетних граждан – лица без определенного места жительства и занятий старше 18 лет, в том числе освободившиеся из мест лишения свободы, сохранившие способность к самообслуживанию и передвижению, а также лица без определенного места жительства и занятий старше 18 лет, в том числе освободившиеся из мест лишения свободы, частично утратившие способность к самообслуживанию и передвижению, признанные нуждающимися в социальном обслуживании при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

а) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста 23 лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Камчатского края признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан;

4) в условиях временного приюта несовершеннолетних граждан – граждане в возрасте от 3 до 18 лет, признанные нуждающимися в социальном обслуживании при наличии следующих обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

а) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

б) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

в) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

г) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами Камчатского края признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан;

5) граждане пожилого возраста и инвалиды, в том числе дети-инвалиды, в целях социально-медицинской реабилитации, признанным нуждающимися в социальном обслуживании при наличии обстоятельства, которое ухудшает или может ухудшить условия их жизнедеятельности: полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.

4. Для целей настоящего Порядка используются основные понятия, предусмотренные Федеральным законом.

5. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания:

1) социально-бытовые услуги;
2) социально-медицинские услуги;
3) социально-психологические услуги;
4) социально-педагогические услуги;
5) социально-трудовые услуги;
6) социально-правовые услуги;
7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

6. Социальные услуги в полустационарной форме предоставляются получателям социальных услуг в определенное время суток в организации социального обслуживания.

7. Результатом предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания является:

1) в условиях дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов – поддержание максимально возможной бытовой и социальной самостоятельности и независимости в повседневной жизнедеятельности, интеллектуальной активности и сохранение удовлетворительного жизненного потенциала пожилых людей, инвалидов;

2) в условиях дневного пребывания несовершеннолетних граждан – улучшение условий их жизнедеятельности;

3) в условиях временного приюта совершеннолетних граждан – предоставление временного места для ночлега или проживания, на оказание помощи по социальной адаптации к условиям жизни в обществе;

4) в условиях временного приюта несовершеннолетних граждан – улучшение условий жизнедеятельности;

5) для граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе детей-инвалидов, получающих социально-медицинскую реабилитацию – улучшение условий их жизнедеятельности.

2. Наименования и стандарты социальных услуг

8. Наименования и стандарты социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания, определяются в приложении к настоящему Порядку.

3. Правила предоставления социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату

9. Социальные услуги в полустационарной форме социального обслуживания в объеме индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа) предоставляются их получателям за плату или частичную плату, за исключением граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 31 Федерального закона, а также категорий граждан, которым предоставление социальных услуг на бесплатной основе предусмотрено нормативными правовыми актами Камчатского края.

10. При отказе гражданина в предоставлении документов, подтверждающих отнесение его к категории лиц, имеющих право на получение социальных услуг в форме социального обслуживания бесплатно либо за частичную плату, указанные социальные услуги предоставляются ему за плату. Данное правило не распространяется на несовершеннолетних детей.

11. Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, утвержденных Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальных услуг и предельной величиной среднедушевого дохода, установленного законом Камчатского края.

12. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг, заключенным между получателем социальных услуг (его представителем) и поставщиком социальных услуг (далее – договор) по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

13. В случае если гражданин отказывается оплачивать оказанные социальные услуги, поставщик социальных услуг вправе решать вопрос о расторжении договора с возмещением поставщику социальных услуг понесенных затрат.

14. Гражданин в период действия договора обязан не реже одного раза в календарный год представлять документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и имуществе, принадлежащем ему (им) на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно (документы не представляются гражданами, которые имеют основания для получения социальных услуг бесплатно независимо от среднедушевого дохода).

15. Размер платы за предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания пересматривается:

1) на основании заявления получателя социальных услуг о перерасчете платы за предоставление социальных услуг с приложением сведений о составе семьи, доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина и имущества, принадлежащего им (ему) на праве собственности;

2) по инициативе поставщика социальных услуг при изменении тарифов на социальные услуги, предельной величины прожиточного минимума либо предельной величины среднедушевого дохода для предоставления услуг бесплатно.

16. Изменение размера платы производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором были представлены документы, указанные в части 14 настоящего Порядка, либо с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменены тарифы на социальные услуги, предельная величина прожиточного минимума либо предельная величина среднедушевого дохода для предоставления услуг бесплатно, но не чаще одного раза в квартал.

17. В случае изменения тарифов на социальные услуги либо условий оплаты социальных услуг поставщик социальных услуг уведомляет об этом гражданина или его законного представителя в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего тарифы на социальные услуги, либо возникновения обстоятельств, влияющих на условия оплаты социальных услуг.

18. Изменение условий оплаты социальных услуг оформляется дополнительным соглашением к договору.

19. В случае несогласия на получение социальных услуг в соответствии с новым размером оплаты либо с условиями оплаты социальных услуг гражданин или его законный представитель направляет поставщику социальных услуг письменное заявление об отказе в получении социальной услуги. Гражданин или его законный представитель обязан произвести в этом случае расчеты с поставщиком социальных услуг за социальные услуги, полученные до дня отказа от них.

20. Поставщики социальных услуг обязаны вести учет и отчетность, а также составлять и представлять требуемую отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

21. Поставщики социальных услуг вправе предоставлять гражданам по их желанию социальные услуги, сверх объемов, утвержденных в индивидуальной программе, а также дополнительные социальные услуги, не входящие в стандарты социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Камчатском крае, на условиях полной оплаты по тарифам на социальные услуги.

4. Требования к деятельности поставщика социальных услуг

22. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания поставщик социальных услуг обязан:

1) соблюдать права человека и гражданина;

2) обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;

3) предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями в соответствии с требованиями Федерального закона;

4) предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;

5) использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;

6) предоставлять Министерству информацию для формирования регистра получателей социальных услуг;

7) осуществлять социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 Федерального закона;

8) обеспечивать получателям социальных услуг содействие в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

9) информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации приборов и оборудования;

10) исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в полустационарной форме социального обслуживания.

23. При предоставлении социальных услуг в полустационарной форме поставщик социальных услуг должен обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для получателей социальных услуг:

1) возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами;

2) возможность для самостоятельного передвижения по территории организации социального обслуживания, входа, выхода и перемещения внутри такой организации (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

3) 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;

4) допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение, выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям поставщика социальных услуг и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) оказание иных видов посторонней помощи.

24. Информирование граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания, о порядке предоставления социальных услуг в полустационарной форме, перечне предоставляемых социальных услуг, осуществляется непосредственно в помещениях поставщиков социальных услуг, оказывающих социальные услуги в полустационарной форме, с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иными общедоступными способами.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги, с указанием документов и информации, которые должен представить получатель социальной услуги, и документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются получателем социальной услуги по собственной инициативе

25. Договор заключается на основании следующих документов:

1) подведомственная Министерству государственная организация социального обслуживания, уполномоченная на проведение работ по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, по месту проживания гражданина по запросу поставщика социальных услуг в течение одного рабочего дня предоставляет:

а) для граждан пожилого возраста и инвалидов в условиях дневного пребывания:

копия заключения (справки) медицинской организации о состоянии здоровья гражданина либо справка о необходимости постоянного постороннего ухода и обслуживания вследствие частичной или полной утраты способности к самообслуживанию;

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности получателю социальных услуг (при наличии инвалидности);

сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае;

судебное решение об определении места жительства в Камчатском крае (при наличии).

б) для несовершеннолетних граждан в условиях дневного пребывания, а также для несовершеннолетних граждан в условиях временного приюта:

решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего 14 лет;

копия документа, удостоверяющего личность родителя/законного представителя;

справка из медицинской организации об отсутствии у несовершеннолетних медицинских противопоказаний к посещению организации социального обслуживания и контакта с больными инфекционными заболеваниями;

справка/характеристика из образовательной организации, которую посещает несовершеннолетний (предоставляется в случае посещения несовершеннолетним образовательных организаций);

копия документа, подтверждающего факт произошедшего имущественного ущерба, утраты жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (при наличии);

копия ходатайства (справки, заключения или иного документа) органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о необходимости социального обслуживания несовершеннолетнего в полустационарной форме (при наличии);

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности получателю социальных услуг (при наличии инвалидности);

в) для несовершеннолетних из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно представляется копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки/попечительства над несовершеннолетним (при наличии).

Для родителей несовершеннолетних граждан в условиях дневного пребывания – сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае;

г) для лиц без определенного места жительства и занятий старше 18 лет, в том числе освободившиеся из мест лишения свободы:

копия заявления гражданина о предоставлении социальных услуг;

копия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;

результаты медицинского обследования (при наличии);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);

сведения о социальных выплатах за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения к поставщику социальных услуг (при наличии);

справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы).

д) гражданам пожилого возраста и инвалидам, в том числе детям-инвалидам в целях социально-медицинской реабилитации:

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности получателю социальных услуг (при наличии инвалидности);

копия заключения (справки) медицинской организации о состоянии здоровья гражданина.

Заявители имеют право по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

2) получателем социальных услуг или его законным представителем предоставляется индивидуальная программа.

К индивидуальной программе прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (при обращении за получением социальных услуг законного представителя получателя социальных услуг);

в) вид на жительство или разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

г) удостоверение беженца (для беженцев);

д) документы, подтверждающие доходы получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

е) согласие на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (если для заключения с получателем социальных услуг договора о предоставлении социальных услуг необходимо представление документов (сведений) об иных лицах (членах семьи) получателем социальных услуг дополнительно представляется заявление указанных лиц о согласии на обработку их персональных данных).

Документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях.

В случае представления подлинников документов специалист поставщика социальных услуг, осуществляющий прием документов, изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются получателю социальных услуг или его законному представителю.

26. Поставщиком социальных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если в представленных в соответствии с пунктами 1 и 2 части 25 настоящего Порядка документах (сведениях) не содержится достаточной информации для установления фактических доходов получателя социальных услуг или членов его семьи, а также при изменении предельной величины среднедушевого дохода, величины прожиточного минимума, установленного в Камчатского края для основных социально-демографических групп населения, запрашиваются:

1) сведения о пенсии, выплачиваемой органами, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан (для пенсионеров и инвалидов), – в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю;

2) сведения о мерах социальной поддержки, социальных выплатах, сведения о получаемых денежных средствах на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, – в органах опеки и попечительства (для опекунов (попечителей);

3) сведения о пособии по безработице – в органах занятости населения (для неработающих граждан трудоспособного возраста при условии регистрации их в органах службы занятости);

4) сведения о размере алиментов – в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Камчатскому краю (в случае получения алиментов);

5) иные сведения о доходах, находящихся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

Сведения, перечисленные в настоящей части Порядка, запрашиваются за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения к поставщику социальных услуг получателя социальных услуг (его законного представителя), а в случаях изменения предельной величины среднедушевого дохода и величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае для основных социально-демографических групп населения запрашиваются за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу в котором возникли указанные обстоятельства.

Получатель социальных услуг вправе представить поставщику социальных услуг документы (сведения), перечисленные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

27. Поставщик социальных услуг рассматривает заявление (обращение), указанные в части 25 настоящего Порядка в течение суток с момента поступления указанного заявления (обращения) и полного пакета документов, указанных в части 5.2 настоящего Порядка, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

28. Документы и сведения, указанные в части 26 настоящего Порядка, передаются руководителю поставщика социальных услуг, который принимает решение о предоставлении социального обслуживания либо об отказе в социальном обслуживании.

29. Зачисление гражданина на социальное обслуживание оформляется приказом организации социального обслуживания.

30. Поставщик социальных услуг при зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание:

1) знакомит получателя социальных услуг с порядком и условиями социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями получателей социальных услуг;

2) заключает с получателем социальных услуг договор;

3) делает отметку на последнем листе индивидуальной программы с указанием даты и номера заключенного договора, ставит подпись руководителя и печать поставщика социальных услуг;

4) при необходимости производит регистрацию поступившего по месту пребывания получателя социальных услуг в сроки, утвержденные действующими нормативными документами о правилах регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета;

5) при необходимости осуществляет содействие в постановке на учет получателя социальных услуг в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, и регистрации в налоговой инспекции;

6) письменно уведомляет подведомственную Министерству государственную организацию социального обслуживания, уполномоченную на проведение работ по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, по месту проживания гражданина, о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание, указав сведения о регистрационном номере и дате выдачи индивидуальной программы получателя социальных услуг, дате заключения и номере заключенного договора в течение двух рабочих дней с даты заключения договора;

7) лица без определенного места жительства и занятий старше 18 лет после зачисления на социальное обслуживание к поставщику социальных услуг в течение первых двух дней направляются в медицинские организации и проходят медицинское обследование (в случае не предоставления государственной организацией социального обслуживания, уполномоченной на проведение работ по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании). По результатам обследования гражданин предоставляет поставщику социальных услуг:

а) результаты рентгенологического исследования органов грудной клетки;

б) результаты анализа крови на RW;

в) подтверждение, что сдан анализ на антитела ВИЧ;

г) заключение дерматовенеролога об отсутствии заразных заболеваний кожи и волос и венерических заболеваний (при необходимости, по направлению специалиста поставщика социальных услуг);

д) заключение врачей психиатра и психиатра-нарколога (при необходимости, по направлению специалиста поставщика социальных услуг).

При наличии у получателя социальных услуг результатов данных обследований, выполненных не более 6 месяцев назад, он не нуждается в их повторном прохождении.

8) при необходимости производит регистрацию поступившего по месту пребывания получателя социальных услуг в сроки, утвержденные действующими нормативными документами о правилах регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета.

6. Организация социального обслуживания в полустационарной форме социального обслуживания

31. Социальные услуги предоставляются получателю социальных услуг в соответствии с его индивидуальной программой.

32. Дата обращения получателя социальных услуг к поставщику социальных услуг и дата зачисления получателя социальных услуг на социальное обслуживание в полустационарной форме регистрируется в Журнале учета получателей социальных услуг.

33. Социальные услуги могут предоставляться в индивидуальной и групповой форме. Услуги группового характера предоставляются получателям социальных услуг в соответствии с Планом групповых занятий, утвержденным руководителем поставщика социальных услуг. Участие в групповых мероприятиях определяется личным желанием получателя социальных услуг на момент их проведения.

34. Получатели социальных услуг из числа лиц без определенного места жительства и занятий старше 18 лет, в том числе освободившихся из мест лишения свободы с учетом состояния здоровья, физических и психических возможностей могут:

1) привлекаться к работе по благоустройству территории, к самообслуживанию;

2) приниматься по решению руководителя поставщика социальных услуг на временную работу, в том числе с неполным рабочим днем, на штатную должность у поставщика социальных услуг, если работа им не противопоказана, пользуясь при этом всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о труде.

35. Получатель социальных услуг имеет право отказаться от социального обслуживания, социальной услуги по личному заявлению на имя руководителя поставщика социальных услуг. При этом получателю социальных услуг разъясняются возможные последствия принятого им решения.

36. Приостановление предоставления социальной услуги осуществляется в течение срока действия договора по личному заявлению получателя социальных услуг (законного представителя) на срок не более 30 календарных дней в следующих случаях:

1) нахождение получателя социальных услуг на санаторно-курортном лечении;

2) нахождение получателя социальных услуг на лечении в стационарных организациях здравоохранения или на амбулаторном лечении в домашних условиях.

Решение о приостановлении предоставления социальных услуг принимается поставщиком социальных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, с обязательным указанием основания для приостановления предоставления социальной услуги.

Продление договора с получателем социальных услуг на срок приостановки предоставления социальных услуг осуществляется путем заключения дополнительного соглашения в пределах срока действия индивидуальной программы.

В случае если срок приостановления предоставления социальных услуг, указанный получателем социальных услуг в заявлении, истек, а получатель социальных услуг письменно не уведомил поставщика социальных услуг о возобновлении социального обслуживания либо об отказе в предоставлении социального обслуживания (снятия с социального обслуживания), поставщик социальных услуг вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор с получателем социальных услуг со дня, следующего за днем истечения срока приостановки.

37. Основаниями прекращения социального обслуживания, предоставления социальной услуги на весь срок действия индивидуальной программы являются:

1) письменное заявление получателя социальных услуг или его законного представителя об отказе в социальном обслуживании, предоставлении социальной услуги на весь срок действия индивидуальной программы;

2) окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

3) нарушение получателем социальных услуг условий, предусмотренных договором;

4) выявление (возникновение) у получателя социальных услуг медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию (в соответствии с заключением (справкой) медицинской организации о состоянии здоровья гражданина);

5) смерть получателя социальных услуг или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

6) решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

7) решение суда о признании получателя социальных услуг недееспособным;

8) осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

38. При прекращении предоставления социального обслуживания специалист поставщика социальных услуг делает соответствующие записи в Журнале учета получателей социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании, с указанием причины прекращения социального обслуживания.

39. Сведения о получателях социальных услуг вносятся в регистр получателей социальных услуг в установленном порядке.

40. Для подготовки заключения об итогах реализации индивидуальной программы поставщик социальных услуг предоставляет сведения в подведомственную Министерству государственную организацию социального обслуживания, уполномоченную на проведение работ по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, выдавшую индивидуальную программу.

Приложение
к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания

Стандарты социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания

ссылка на документ
http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4101202204080005?index=345&rangeSize=1

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12.04.2022 № 34 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении Порядка формирования и работы комиссии Государственной жилищной инспекции Камчатского края по осуществлению закупок для нужд Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и работы комиссии Государственной жилищной инспекции Камчатского края по осуществлению закупок для нужд Камчатского края согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Государственной жилищной инспекции Камчатского края от 26.03.2014 № 7 «Об утверждении Порядка работы единой комиссии Государственной жилищной инспекции Камчатского края по осуществлению закупок для нужд Камчатского края».

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

Руководитель Инспекции-
главный государственный жилищный инспектор Камчатского края
О.В. Суколин

Приложение
к приказу от 12.04.2022 № 34

Порядок формирования и работы комиссии Государственной жилищной инспекции Камчатского края по осуществлению закупок для нужд Камчатского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) и определяет единые подходы к целям, задачам, функциям, полномочиям, порядку формирования и работы комиссии по осуществлению закупок для нужд Камчатского края (далее – Комиссия) соответствующего заказчика Камчатского края при проведении электронного конкурса, электронного аукциона, электронного запроса котировок (далее – электронные процедуры), а также сферу ответственности членов Комиссии.

2. Правовое регулирование

2. Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края.

3. Цели и задачи Комиссии

3. Комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении электронных процедур.

4. Исходя из целей деятельности, определенных в части 3 настоящего Порядка, в задачи Комиссии входит:

1) обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в электронных процедурах;

2) обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введение ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим Законом о контрактной системе;

3) устранение возможностей злоупотребления полномочиями и предотвращение коррупции при осуществлении закупок;

4) соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок, недопущения разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) соблюдение принципов открытости и прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Порядок формирования Комиссии

5. Комиссия является коллегиальным органом Государственной жилищной комиссии Камчатского края, действующим на постоянной основе.

6. Решение о создании Комиссии принимается Государственной жилищной комиссией Камчатского края до начала проведения закупки.

7. Порядок работы Комиссии, персональный состав Комиссии, её председатель, заместитель председателя и члены Комиссии утверждаются приказом Государственной жилищной комиссии Камчатского края.

8. При отсутствии председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Функции секретаря Комиссии могут быть возложены председателем Комиссии (заместителем председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии) на любого члена Комиссии. Председатель Комиссии (заместитель председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии) может принять решение выполнять функции секретаря самостоятельно.

9. Число членов Комиссии должно быть не менее чем три человека.

10. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Комиссии.

11. Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

12. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

13. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Государственная жилищная комиссия Камчатского края обязана незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

14. В случае невозможности члена Комиссии принять участие в её заседании по уважительной причине, в том числе с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины) Государственная жилищная инспекция Камчатского края вправе принять решение о замене такого члена Комиссии.

15. Замена члена Комиссии допускается только по решению Государственной жилищной инспекции Камчатского края.

5. Функции Комиссии

16. Основными функциями Комиссии при проведении электронного конкурса являются:

1) рассмотрение и оценка первых и вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе и решения о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

2) подписание протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, протокола рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) проверка участников закупки требованиям Закона о контрактной системе;

4) отстранение участников от закупки на любом этапе ее проведения, в случае обнаружения, что участник не отвечает требованиям Закона о контрактной системе или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям;

5) осуществление оценки ценовых предложений участников закупки.

17. Основными функциями Комиссии при проведении электронного аукциона являются:

1) рассмотрение заявок на участие в электронном аукционе и принятие решения о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

2) присвоение порядкового номера заявкам участников закупки;

3) подписание протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проверка участников закупки требованиям Закона о контрактной системе;

5) отстранение участников от закупки на любом этапе ее проведения, в случае обнаружения, что участник не отвечает требованиям Закона о контрактной системе или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

18. Основными функциями Комиссии при проведении электронного запроса котировок являются:

1) рассмотрение заявок на участие в электронном запросе котировок;

2) подписание протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) проверка участников закупки требованиям Закона о контрактной системе;

4) отстранение участников от закупки на любом этапе ее проведения, в случае обнаружения, что участник не отвечает требованиям Закона о контрактной системе или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям.

19. При осуществлении своих функций Комиссия взаимодействует с заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Организация и порядок работы Комиссии

20. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании Комиссии участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

21. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Порядка;

3) объявляет заседание правомочным или выносит решение об его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

4) открывает и ведёт заседания Комиссии, объявляет перерывы;

5) объявляет состав Комиссии;

6) в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

7) объявляет победителя электронных процедур.

22. Член Комиссии, уполномоченный председателем, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии, на осуществление функции секретаря:

1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

2) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

3) осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

23. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Комиссии (заместителем председателя, в случае отсутствия председателя Комиссии) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

24. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председателя, а в его отсутствие заместителя председателя, является решающим.

25. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

26. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

27. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса члены Комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2 пункта 27 Порядка) со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки:

а) рассматривают первые части заявок на участие в электронном конкурсе, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

б) осуществляют оценку первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

2) действия, предусмотренные подпунктом 1 пункта 27 Порядка, могут осуществляться не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, установленной в извещении об осуществлении закупки:

а) научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) на создание произведения литературы или искусства;

в) работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) работ по реставрации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов;

д) работ, услуг, связанных с необходимостью допуска подрядчиков, исполнителей к учетным базам данных музеев, архивов, библиотек, к хранилищам (депозитариям) музея, библиотеки, к системам обеспечения безопасности и (или) сохранности музейных предметов и музейных коллекций, архивных документов, библиотечного фонда;

3) при рассмотрении и оценке первых частей заявок на участие в электронном конкурсе, содержащих информацию и документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «г» пункта 2 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, принимают решение о признании первой части заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частью 5 статьи 48 Закона о контрактной системе;

4) по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе подписывают усиленными электронными подписями протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с частью 6 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в электронном конкурсе Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном конкурсе, или о признании только одной заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, такой конкурс признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся.

5) не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, информации и документов в соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 48 Закона о контрактной системе, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, установленной в извещении об осуществлении закупки, рассматривают вторые части заявок на участие в электронном конкурсе, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

6) осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию «квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации» (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

7) при рассмотрении и оценке вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, содержащих информацию и документы, предусмотренные подпунктами «м» – «р» пункта 1, подпунктом «в» пункта 2, пунктом 5 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, принимают решение о признании второй части заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным частью 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

8) по результатам рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе подписывают усиленными электронными подписями протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с частью 13 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном конкурсе, или о признании только одной заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, такой конкурс признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся;

9) не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 статьи 48 Закона о контрактной системе:

а) осуществляют оценку ценовых предложений по критерию «цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги»;

б) на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, содержащихся в протоколах рассмотрения и оценки первых и вторых частей заявок на участие в электронном конкурсе, а также оценки ценовых предложений по критерию «цена контракта, сумма цен единиц товара, работы, услуги», присваивают каждой заявке на участие в электронном конкурсе, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в электронном конкурсе победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в электронном конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, содержащих такие же условия;

в) по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном конкурсе подписывают усиленными электронными подписями протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с частью 17 статьи 48 Закона о контрактной системе. В случае, если по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном конкурсе, или о признании только одной заявки на участие в электронном конкурсе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, либо по окончании срока подачи заявок на участие в электронном конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие электронном конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого конкурса несостоявшимся;

10) отстраняют участника от участия в электронном конкурсе на любом этапе его проведения, в случае установления недостоверности информации, представленной участником в этом конкурсе.

28. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения электронного аукциона члены Комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки

а) рассматривают заявки на участие в электронном аукционе, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 49 Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

б) на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем первым пункта 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

в) по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывают усиленными электронными подписями протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с пунктами 1, 2, 4 – 7 части 17 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном аукционе, или о признании только одной заявки на участие в электронном аукционе соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, либо по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие электронном аукционе, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся;

2) отстраняют участника от участия в электронном аукционе на любом этапе его проведения, в случае установления недостоверности информации, представленной участником в этом аукционе.

29. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения электронного запроса котировок члены Комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки:

а) рассматривают заявки на участие в электронном запросе котировок, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с частью 2 статьи 50 Закона о контрактной системе, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 – 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

б) на основании решения, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, присваивают каждой заявке на участие в электронном запросе котировок, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном частью 24 статьи 22 Закона о контрактной системе), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в электронном запросе котировок содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона о контрактной системе, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

в) по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном запросе котировок подписывают усиленными электронными подписями протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сформированный заказчиком с использованием электронной площадки. Протокол должен содержать информацию в соответствии с пунктами 1, 2, 4 – 7 части 17 статьи 48 Закона о контрактной системе.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном запросе котировок Комиссия приняла решение об отклонении всех участников закупки, подавших заявки на участие в электронном запросе котировок, или о признании только одной заявки на участие в электронном запросе котировок соответствующей требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки, либо по окончании срока подачи заявок на участие в электронном запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие электронном запросе котировок, такой электронный запрос котировок признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого электронного запроса котировок несостоявшимся;

2) отстраняют участника от участия в электронном запросе котировок на любом этапе его проведения, в случае установления недостоверности информации, представленной участником в этом электронном запросе котировок.

7. Обязанности и права Комиссии

30. Члены Комиссии обязаны:

1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Порядка;

2) действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Порядком;

3) лично либо с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

4) своевременно информировать председателя Комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя Комиссии, о невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительным причинам;

5) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) своевременно подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено Законом о контрактной системе;
7) принимать решения в пределах своей компетенции;
8) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
9) не проводить переговоры с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе в отношении заявки, поданных таким участником, до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактной системе;
10) исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
11) в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверять соответствие участников закупок требованиям, установленным Законом о контрактной системе.
31. Члены Комиссии вправе:
1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в электронных процедурах;
2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
3) проверять правильность содержания составляемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления и решения;
4) письменно излагать своё особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Комиссии;
5) обращаться к заказчику за разъяснениями по вопросам осуществления закупок;
6) в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверять соответствие участников закупок требованиям: обращаться к заказчику с требованием незамедлительно запросить у соответствующих органов и организаций сведения:
а) о непроведении ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
б) о неприостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
в) об отсутствии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
г) об отсутствии у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
д) о том, что участник закупки – юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
е) об обладании участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;
ж) об отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;
з) о том, что участник закупки не является офшорной компанией, не имеет в составе участников (членов) корпоративного юридического лица или в составе учредителей унитарного юридического лица офшорной компании, а также не имеет офшорных компаний в числе лиц, владеющих напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества;
и) об отсутствии у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;
7) при необходимости привлекать к своей работе экспертов (экспертных организаций) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Ответственность членов Комиссии

32. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
33. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Порядка, может быть заменён по решению заказчика, а также по предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному заказчику.
34. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Порядка, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии и (или) заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08.04.2022 № 20-120 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 11.09.2012 № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» на основании экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 10.03.2022 № 41/02/3/245
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 11.09.2012 № 411 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, реализующими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» следующие изменения:
1) в преамбуле слова «от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» заменить словами «от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;
2) в приложении:
а) пункт 6 части 23 изложить в следующей редакции:
«6) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги; »;
б) часть 23 дополнить пунктом 61, изложив его в следующей редакции:
«61) документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии; »;
в) часть 24 дополнить пунктами 7, 8, изложив их в следующей редакции:
«7) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;
8) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.»;
г) часть 30 изложить в следующей редакции:
«30. Заявитель в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных абзацами 1, 2 части 39 Административного регламента, обязан представить уполномоченному органу документы, подтверждающие такие события.»;
д) абзац 4 части 33 изложить в следующей редакции:
«- неисполнения заявителем требований по документальному информированию органа местного самоуправления или уполномоченного органа в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных абзацами 1, 2 части 39 Административного регламента.»;
е) часть 34 дополнить вторым абзацем следующего содержания:
«Рассмотрение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в части 23 Административного регламента, а в случае наступления событий, предусмотренных абзацами 1, 2 части 39 Административного регламента, документов, подтверждающих наступление таких событий, в орган местного самоуправления или уполномоченный орган.»;
ж) в части 35 цифру «5» заменить цифрой «3»;
з) пункт 1 части 21 изложить в следующей редакции:
«1) срок для принятия решения о назначении (перерасчете) субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, расчета (перерасчета) размера субсидии и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации документов, предусмотренных частями 23, 24 Административного регламента, документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии, предусмотренных абзацами 1, 2 части 39 Административного регламента.».
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования..

Министр А.А. Питиримов

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12.04.2022 № 20-124 **г. Петропавловск-Камчатский**

О признании утратившими силу отдельных приказов Агентства по обращению с отходами Камчатского края и приказов Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Признать утратившими силу:
1) приказ Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 12.12.2016 № 6 «Об утверждении методических указаний по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;
2) приказ Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 19.12.2016 № 10 «Об утверждении порядка представления и контроля отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов (за исключением статистической отчетности) субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе осуществления хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;
3) приказ Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 02.10.2017 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Агентством по обращению с отходами Камчатского края государственной услуги по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы, находящиеся на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору»;
4) приказ Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 08.08.2019 № 53 «О внесении изменений в приказ Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 04.06.2018 № 32 «Об утверждении порядка предоставления юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям субсидий на возмещение затрат на строительство (создание) объектов по сбору, транспортированию, обработке и утилизации отходов от использования товаров»;
5) приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.10.2021 № 20-378 «О внесении изменений в приказ Агентства по обращению с отходами Камчатского края от 04.06.2018 № 32 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям субсидий на возмещение затрат на строительство (создание) объектов по сбору, транспортированию, обработке и утилизации отходов от использования товаров».
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр А.А. Питиримов

АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 22

06.04.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

Об утверждении порядка заключения брака в торжественной обстановке на территории Камчатского края

В соответствии с пунктом 5 статьи 27 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», пунктом 73.40 Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России от 28.12.2018 № 307, частью 22.2.7 постановления Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 519-П «Об утверждении Положения об Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края»,
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить порядок заключения брака в торжественной обстановке на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства
Н.А. Польшина

Приложение
к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края
от 06.04.2022 № 22

Порядок заключения брака в торжественной обстановке на территории Камчатского края

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения церемоний заключения брака в торжественной обстановке органами записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) на территории Камчатского края.
2. Заключение брака в торжественной обстановке производится в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации (далее – СК РФ), Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон № 143-ФЗ), Административным регламентом предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28 декабря 2018 года № 307 (далее – Административный регламент), и настоящим Порядком.
3. Заключение брака в торжественной обстановке производится органами ЗАГС по желанию лиц, вступающих в брак.
4. Заключение брака в торжественной обстановке проходит в специально оформленном помещении органа ЗАГС (далее – зал торжественной регистрации).
5. Специальное оформление зала торжественной регистрации предполагает:
- наличие государственной символики Российской Федерации (Государственный флаг Российской Федерации, Государственный герб Российской Федерации);
- наличие предметов внутреннего убранства, иных элементов интерьера, способствующих созданию торжественности и государственной значимости момента.
6. При отсутствии в органе ЗАГС зала торжественной регистрации заключение брака в торжественной обстановке осуществляется в ином специально оформленном помещении, предоставляемом органом местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае (далее – иное специально оформленное помещение).
7. Церемония государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке включает:
- приглашение лиц, вступающих в брак, и гостей в зал торжественной регистрации или иное специально оформленное помещение;
- торжественную речь специалиста, ответственного за государственную регистрацию заключения брака;
- подписание записи акта о заключении брака лицами, вступающими в брак;
- обмен обручальными кольцами (по желанию лиц, вступающих в брак);
- вручение лицам, вступающим в брак, свидетельства о заключении брака;
- музыкальное сопровождение с использованием технических средств органа ЗАГС (по желанию лиц, вступающих в брак).
8. Время, затрачиваемое на проведение государственной регистрации заключения брака с учетом продолжительности времени проверки и оформления документов, необходимых для государственной регистрации заключения брака, и проведения церемонии заключения брака в торжественной обстановке, а также время нахождения лиц, вступающих в брак, и их гостей в зале торжественной регистрации или ином специально оформленном помещении не должно превышать времени, установленного Административным регламентом.
9. Дата и время государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке назначаются в соответствии с требованиями СК РФ, Федерального закона № 143-ФЗ и Административного регламента по согласованию с лицами, вступающими в брак, согласно графику работы органа ЗАГС, утвержденному органом местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае.
10. Руководитель или уполномоченный сотрудник органа ЗАГС при приеме предупреждает лиц, вступающих в брак, о максимальном количестве гостей, приглашаемых для участия в церемонии заключения брака в торжественной обстановке, с учетом вместимости зала торжественной регистрации или иного специально оформленного помещения.
11. За заключение брака в торжественной обстановке плата, помимо государственной пошлины, предусмотренной Налоговым кодексом Российской Федерации, органами ЗАГС не взимается.
12. Сотрудники органов ЗАГС не оказывают услуги, сопутствующие проведению церемонии заключения брака в торжественной обстановке (фотосъемку, видеосъемку, организацию банкета и другие), и не несут ответственности за предоставление таких услуг другими лицами.
13. Право выбора сопутствующих дополнительных услуг при проведении церемонии заключения брака в торжественной обстановке и лиц, их оказывающих, принадлежит лицам, вступающим в брак.
14. В помещениях органов ЗАГС лицам, вступающим в брак, и их гостям запрещается:
- курение и употребление алкогольных напитков, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- перемещение по залу, а также вход и выход из зала во время проведения торжественной церемонии, ведение разговоров, издание иных звуков, в том числе от устройств мобильной связи, создающих помехи проведению церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке;
- вход с животными;
- загрязнение помещений и территории, прилегающей к зданиям органов ЗАГС;
- использование пиротехники, в том числе на территориях, прилегающих к зданиям органов ЗАГС;
- совершение иных действий, способных повлечь за собой срыв графика проведения торжественных церемоний.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 251

08.04.2022 **г. Петропавловск-Камчатский**

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 18.10.2013 № 1339 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Внести в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 18.10.2013 № 1339 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:
1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
2) преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 3 статьи 3 Закона Камчатского края от 01.10.2013 № 309 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
ПРИКАЗЫВАЮ:»;
3) постановляющую часть изложить в следующей редакции:
«1. Установить средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2013 года.»;
4) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года, за исключением положений строк 9 и 13 таблицы приложения к настоящему приказу.
Положения строки 9 таблицы приложения к настоящему приказу вступают в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2022 года.
Положения строки 13 таблицы приложения к настоящему приказу вступают в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 13 января 2022 года.

И.о. Министра И.С. Медведева

Приложение
к приказу Министерства образования Камчатского края
от 08.04.2022 № 251
«Приложение
к приказу Министерства образования и науки Камчатского края
от 18.10.2013 № 1339

Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – средний размер родительской платы)

№ п/п	Наименование муниципального образования в Камчатском крае	Средний размер родительской платы, рублей в день
1.	Петропавловск-Камчатский городской округ	247,94
2.	Елизовский муниципальный район	187,35
3.	Усть-Камчатский муниципальный район	230,04
4.	Усть-Большерецкий муниципальный район	187,20
5.	Соболевский муниципальный район	233,21
6.	Мильковский муниципальный район	224,00
7.	Быстринский муниципальный район	87,66
8.	Алеутский муниципальный округ	145,94
9.	Вилючинский городской округ	193,58
10.	Городской округ «посёлок Палана»	206,61
11.	Олюторский муниципальный район	272,62
12.	Карагинский муниципальный район	237,91
13.	Тигильский муниципальный район	251,13
14.	Пенжинский муниципальный район	245,43

ОТЧЕТ
о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества за 2021 г.

Краевое государственное автономное стационарное учреждение социальной защиты «Мильковский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»
(наименование автономного учреждения)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1	Полное официальное наименование учреждения	Краевое государственное автономное стационарное учреждение социальной защиты «Мильковский дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»
1.2	Сокращенное наименование учреждения	КГАУ "Мильковский дом-интернат"
1.3	Дата государственной регистрации	19.05.2006
1.4	ОГРН	1064141026762
1.5	инн/кпп	4106005670/410601001
1.6	Регистрирующий орган	Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю
1.7	Код по ОКПО	94052144
1.8	Код по ОКВЭД	87.90; 86.90.9
1.9	Основные виды деятельности	предоставление социальных услуг с обеспечением проживания
1.10	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	деятельность в области медицины прочая, не включенная в другие группировки
1.11	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами с указанием потребителей	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности. Потребители: Гражданин полностью или частично утративший способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности
1.12	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи н срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения 41 № 000550127 19.05.2006; Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ 41 № 000358605 19.05.2006; Лицензия на осуществление медицинской деятельности Л041-01-000530 19.02.2015 (бессрочно)
1.13	Информация об исполнении задания учредителя	Плановое количество потребителей соц. услуг - 15 чел., фактическое - 15 чел. Оценка выполнения государственного задания по критерию «количество потребителей государственных услуг» составила - 98,2 %. Исполнение показателя, характеризующего объем государственной услуги - 98,2 %. Утверждено Государственным заданием - 34668 услуг. Исполнено - 34031 услуг.
1.14	Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	-
1.15	Объем финансового обеспечения задания учредителя и информация об исполнении задания	29 274 252,99 (исполнение 29 274 252,99 - 100 %)
1.16	Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ развития, утвержденных в установленном порядке	483 000,00 (исполнение 483 000,00 - 100 %)
1.17	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	-
1.18	Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)	3 276 189,58
1.19	Юридический адрес	684309, Камчатский край, Мильковский р-н, п. Атласово, ул. Свободная, дом 4
1.20	Телефон (факс)	8 (415 33)22878, 25335
1.21	Адрес электронной почты	internat_atlasovo@mail.ru
1.22	Учредитель	Камчатский край, Орган осуществляющий полномочия учредителя - Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края
1.23	Состав наблюдательного совета	Председатель: Хамченков Алексей Викторович, начальник отдела развития системы социального обслуживания Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края; Члены НС: Надменко Елена Викторовна, начальник отдела распоряжения и учета госсобственности Министерства имущественных и земельных отношений; Аненко Ирина Владимировна, директор КГАУ СЗ «Камчатский центр для несовершеннолетних»; Лапшина Алла Анатольевна, представитель общественности; Арчакова Екатерина Константиновна, юрисконсульт КГАУ «Мильковский дом-интернат»; Голубкова Татьяна Анатольевна, главный бухгалтер КГАУ «Мильковский дом-интернат».
1.24	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	Директор Зубкова Галина Афанасьевна

Код стр.	Наименование показателя	Г год, предшествующий	Г год, предшествующий (2019 год)	Отчетный год (2020 год)
1.19	Количество штатных единиц учреждения, в т.ч. количественный состав и квалификация сотрудников учреждения	-	32,5 ед. (работающих - 32 чел.)	32,5 ед. (работающих - 30 чел.)
	Специалисты	-	12,5 ед. (занято 11,5 ед.)	12,5 ед. (занято 8,5 ед.)
	Обслуживающий персонал и рабочие специальности	-	20 (занято 20 ед.)	20 (занято 20 ед.)
1.19.1	Средняя заработная плата (тыс. руб.), в том числе	-	57,2	60,5
	Директор	-	144,1	154,0
	Главный бухгалтер	-	120,9	122,2
	Средний и младший медицинский персонал	-	70,3	73,5

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование показателя	Предшествующий год	Предшествующий год (2020 год)	Отчетный год (2021 год)
2.1	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов	-	15603498,52/2132380,48	15603498,52/2132380,48
2.2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	-	-	-
2.3	Дебиторская задолженность в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	-	111931,55	91327,03
2.4	Просроченная дебиторская задолженность	-	-	-
2.5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	-		
2.6	Кредиторская задолженность	-	-	-
2.7	(в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности)	-	-	-
2.8	Просроченная кредиторская задолженность	-	-	-
2.9	Причины образования просроченной кредиторской задолженности	-		
2.10	Общая сумма доходов, полученных учреждением от оказания услуг (выполнения работ), в т.ч.	-	3 570 296,89	3 276 189,58
	социальные услуги в стационарной форме обслуживания	-	3 570 296,89	3 276 189,58
2.11	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	-	Размер ежемесячной платы за стационарное социальное обслуживание составляет не более 75% среднедушевого дохода получателя услуг.	

Код стр.	Наименование показателя	2021 год (человек)
2.12	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными, частично платными и полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ)	21
2.13	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	0

Код стр.	Наименование показателя	План	Факт
2.14	Сумма кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов), в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	33415386,69	33033442,57
	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	29274252,99	29274252,99
	субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания	483000,00	483000,00
	доходы от иной приносящей доход деятельности	3276189,58	3276189,58
2.15	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	33302042,57	33302042,57
	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	29274252,99	29274252,99
	субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания	483000,00	483000,00
	доходы от иной приносящей доход деятельности	3544789,58	3544789,58

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Код стр.	Наименование показателя	Предшествующий год	Предшествующий год (2020 год)	Отчетный год (2021 год)
3.1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения (тыс. руб.), в том числе:	-	15491,2	16603,5
3.1.1	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением недвижимого имущества (тыс. руб.)	-	2893,1	2893,1
3.1.2	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением особо ценного движимого имущества (тыс. руб.)	-	9132,1	9132,1
3.2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	-	1	1
3.3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, в том числе:	-	298,6	298,6
3.3.1	площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением и переданного в аренду	-	-	-

Раздел 4. Иные сведения

Директор КГАУ «Мильковский дом-интернат» Г.А. Зубкова

Приложение
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности автономного учреждения, подведомственного Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края, и об использовании закрепленного за ним имущества от 14.05.2021 № 730-п

ОТЧЕТ
о результатах деятельности автономного учреждения за 2021 г.

Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Мильковский комплексный Центр социального обслуживания населения»
(наименование автономного учреждения)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1,1	Полное официальное наименование учреждения	КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ "МИЛЬКОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"
1,2	Сокращенное наименование учреждения	КГУ «Мильковский Центр социального обслуживания населения»
1,3	Дата государственной регистрации	22.01.2014
1,4	ОГРН	1,14418E+12
1,5	ИНН/КПП	4106006680/410601001
1,6	Регистрирующий орган	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому
1,7	Код по ОКПО	10873031
1,8	Код по ОКВЭД	88,1
1,9	Основные виды деятельности	88.10 (Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам)
1,1	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	86.90.9 (Деятельность в области медицины прочее, не включенная в другие группировки)
1,11	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами с указанием потребителей	1. Предоставление социального обслуживания в форме на дому включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей- инвалидов, срочных социальных услуг. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.
		Потребители: граждане, частично или полностью утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности
		2. Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг
		Потребители: граждане, частично утратившие способность либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности.
1,12	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи н срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о государственной регистрации от 22.01.2014 Серия 41 № 000552515
1,15	Объем финансового обеспечения выполнения государственного задания Информация об исполнении задания; ОЦЕНКА выполнения государственного задания по критерию:	56 162 621,35 руб.
	1) полнота и эффективность использования средств краевого бюджета на выполнение государственного задания	руб. 56162621,35 (100%)
	2) количество потребителей государственных услуг	чел. 1758 (92,0 %) / усл. 164451 (124,6%)
	3) ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА выполнения государственного задания	чел.97,1% / усл. 116,3%
1,16	Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ развития, утвержденных в установленном порядке	руб. 5 375 710,20
	Мероприятия государственной программы "Социальная поддержка граждан в Камчатском крае":	1) Мероприятия, направленные на обустройство объектов социальной сферы, предоставление услуг инвалидам и маломобильным группам населения — 550000
		2) Проведение ремонтных работ, укрепление материально-технической базы — 3795999,32
		3) Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности — 531611,68
		4) Проведение ремонтных работ, укрепление материально-технической базы — 50000
		5) Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами — 448099,2
1,17	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг	264 166,8 руб.
1,18	Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)	0,00 руб.
1,19	Юридический адрес	ул. В. Кручины д. 28, с. Мильково, Мильковский район, Камчатский край
1,2	Телефон (факс)	8 (415 33)2-20-18
1,21	Адрес электронной почты	son.milkovo(®,mail.ru
1,22	Учредитель	Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края
1,23	Состав наблюдательного совета	Председатель:
		-референт отдела развития системы социального обслуживания Министерства
		социального благополучия и семейной политики Камчатского края
		Члены:
		• начальник отдела распоряжения и учета госсобственности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края,
		• главный бухгалтер КРУ «Мильковский Центр социального обслуживания населения»;
		• специалист по кадрам КГУ «Мильковский Центр социального обслуживания населения»;
		• представитель общественности,
		• представитель общественности
1,24	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	Директор Рогачёва Ольга Ярославовна

Код стр.	Наименование показателя	Год, предшествующий 2019	Год, предшествующий 2020	Отчетный год 2021
	Количество штатных единиц учреждения, в т. ч. количественный состав и квалификация сотрудников учреждения	44,5	44,5	44,5
1,25	фактическая численность всего, в том числе:	44	41	41
	с высшим профессиональным образованием	13	13	13
	со средним профессиональным образованием	26	21	21
	с полным общим образованием	5	7	7
1,26	Средняя заработная плата (тыс. руб.), в том числе	62,5	69,9	69,8
	в том числе: директор	136,5	135,7	134,9
	главный бухгалтер	102,3	117,3	124,4

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование показателя	на 01.01.2020 (руб.)	на 01.01.2021 (руб.)	на 01.01.2022 (руб.)
2,1	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов	23 113 786,71 (14 666 985,74)	25 088 793,67 (14 081 645,14)	28 576 798,05 (16 041 847,85)
2,2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	0	0	0
2,3	Дебиторская задолженность в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	65 999,84	101 940,11	14 487,33
2,4	Просроченная дебиторская задолженность	1 129 181,00	1 129 181,00	1 129 181,00
2,5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	Не исполнены обязательства по Договорам № 21, № 22 от 26.04.2017г. № 27 от 10.05.2017 текущий ремонт помещения. 19 октября 2020 г. в Петропавловск-Камчатский ГОСП № 3 направлены заявления о возбуждении исполнительного производства, о розыске должника Бус Михаила Михайловича и его имущества, аресте имущества и счётов, установлении временного ограничения на его выезд из Российской Федерации, в соответствие со ст. 65 "Об исполнительном производстве".		
		16.11.2020г. возбуждено исполнительное производство в г. Петропавловск- Камчатский ГОСП №3.		
2,6	Кредиторская задолженность	0	0	0
2,10	Общая сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), в т. ч.	265 222,86	326 801,33	264 166,80
	1. поступления от платы за предоставление социального обслуживания в форме на дому	239 849,20	286 424,50	263 038,80
	2. поступления от платы за предоставление социального обслуживания в полустационарной форме	3 838,00	5 939,92	1 128,00
	3. поступления - прочие доходы выплаты	21 535,66	34 436,91	0

Код стр.	Наименование показателя	2020 год	2021 год
2,12	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе по видам услуг:	чел. 1884 усл. 142822	чел. 1758 усл. 164451
	1. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому: Количество граждан, получивших государственные услуги: 1) плановый показатель 2) фактический показатель, в т. ч. количество потребителей, воспользовавшихся платными для потребителей услугами (работами)	190 чел./ 104561 усл. 181 чел./ 117843 усл. 25 чел./ 241421 усл.	190 чел./ 93186 усл. 182 чел./ 112833 усл. 25 чел./ 15505 усл.
	2. Социальные услуги в полустационарной форме: Количество граждан, получивших государственные услуги: 1) плановый показатель 2) фактический показатель, в т. ч. количество потребителей, воспользовавшихся платными для потребителей услугами (работами)	1700 чел./ 27057 усл. 1703 чел./ 24979 усл. 4 чел./ 241 усл.	1750 чел./ 38785 усл. 1576 чел./ 51618 усл. 1 чел./ 99 усл.
2,13	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	нет	нет

2,14	Сумма кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов), в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности:	64 050 885,59	65 062 290,35
2.14.1	Субсидии на выполнение государственного задания	55 018 574,00	56 162 621,35
2.14.2	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	8 705 510,26	5 375 710,20
2.14.3	Поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся я соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности	326 801,33	264 166,80
2.14.4	Безвозмездные денежные поступления, в т.ч. пожертвования	0	3 259 792,00
2,15	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	64 050 885,59	65 062 290,35
	Заработная плата	34 571 854,20	35 610 573,47
	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	23 800,00	10 140,00
	Начисления на выплаты по оплате труда	10 316 179,26	10 665 010,64
	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	532 243,60	887 555,30
	Социальные компенсации персоналу в натуральной форме	191 119,20	119 809,00
	Социальные и иные выплаты населению (пенсии бывшим работникам)	276 738,89	0
	Прочие расходы (уплата налогов, сборов и иных платежей)	363 931,83	199 074,56
	Услуги связи	335 439,68	298 875,90
	Коммунальные услуги	6 074 366,54	7 054 929,32
	Работы, услуги по содержанию имущества	1 660 337,73	1 075 450,28
	Прочие работы, услуги	5 638 872,13	4 665 948,88
	Страхование	11 450,07	10 131,75
	Услуги, работы для целей капитальных вложений	0	0
	Увеличение стоимости основных средств	2 428 139,04	3 540 379,38
	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	606 335,27	311 100,00
	Увеличение стоимости мягкого инвентаря	0	85 676,00
	Увеличение стоимости строительных материалов	0	8 700,00
	Увеличение стоимости прочих материальных запасов	1 020 078,15	518 935,87

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Код стр.	Наименование показателя	на 01.01.2020 г.	на 01.01.2021 год	на 01.01.2022 год
3,1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения (тыс. руб.), в том числе:	23 113,79	25 088,79	28 576,80
3,1,1	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением недвижимого имущества (тыс. руб.)	10 187,52	10 187,52	10 187,52
3,1,2	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением особо ценного движимого имущества (тыс. руб.)	8 063,90	8 753,84	1 1 984,38
3,1,3	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением движимого имущества (тыс. руб.)	4 862,37	6 147,43	6 404,90
3,2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	9	9	9
3,3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, в том числе:	1 785,10	1 785,10	1 785,10
3,3,1	площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением и переданного в аренду	0	0	0

Директор О.Я. Рогачёва

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГАУ Камчатский центр для несовершеннолетних»
_____И.В.Аненко
«14» марта 2022 г.

ОТЧЕТ
Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» о результатах деятельности краевого государственного автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Камчатского края за 2021 год.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1	Полное официальное наименование учреждения	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Камчатский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
1.2	Сокращенное наименование учреждения	КГАУ «Камчатский центр для несовершеннолетних»
1.3	Дата государственной регистрации	30.12.2008
1.4	ОГРН	1084141002417
1.5	ИНН/КПП	4106006024/410601001
1.6	Регистрирующий орган	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому
1.7	Код ОКПО	87894339
1.8	Код по ОКВЭД	87.90
1.9	Основной вид деятельности	87.90 (Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая)
1.10	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	32.99.9 (Производство прочих изделий, не включенных в другие группировки); 47.99 (Торговля розничная прочая вне магазинов, палаток, рынков); 49.39 (Деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта, не включенная в другие группировки); 55.90 (Деятельность по предоставлению прочих мест для временного проживания); 56.29 (Деятельность предприятий общественного питания по прочим видам организации питания); 71.20.5 Технический осмотр автотранспортных средств); 77.29 (Прокат и аренда прочих предметов личного пользования и хозяйственно-бытового назначения); 85.41 (Образование дополнительное детей и взрослых); 86.90 (Деятельность в области медицины прочая); 88.91 (Предоставление услуг по дневному уходу за детьми); 88.99 (Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки); 93.13 (Деятельность фитнес-центров).
1.11	Перечень услуг (работ), которые оказыва- ются потребителям за плату, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием	-
1.12	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи н срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о государственной регистрации от 30.12.2008 Серия 41 № 000410990 Лицензия ФС-41-01-000307, выдана 16.06.2011 Территориальным органом Росздравнадзора по Камчатскому краю, бессрочно; Лицензия 41Л01 0000351 выдана 14.12.2015, Министерством образования и науки Камчатского края до 14.12.2058; Лицензия АК 41-000001, выдана 27.03.2019, Территориальным отделом государственного автодорожного надзора по Камчатскому краю, бессрочно.
1.13	Количество структурных подразделений, за исключением обособленных структурных подразделений (филиалов) <*>	-
1.14	Информация об установлении государственного задания учредителем	Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме 260 человек 96344услуг, в том числе: в условиях дневного пребывания 215 человек 75721 услуг; в условиях временного пи-юта 45 человек 17981 услуг; Срочные социальные услуги 397 человек 2642 услуг; Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально опасном положении 3022 человек 50 мероприятий.
1.15	Информация об исполнении государственного задания	Государственное задание исполнено на 100 %
1.16	Объем финансового обеспечения задания учредителя	49 660 420,84
1.17	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ и иных мероприятий, утвержденных в установленном порядке	3 273 730,61
1.18	Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением платных работ(услуг)	696 719,97
1.21	Юридический адрес	ул. Советская д. 17, корпус А, с. Мильково, Мильковский район, Камчатский край
1.22	Телефон (факс)	8 (415 33) 2-13-21
1.23	Адрес электронной почты	
1.24	Учредитель	Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края
1.25	Состав наблюдательного совета	Председатель: - начальник отдела демографической политики защиты материнства и детства Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края; начальник отдела распоряжения и учета госсобственности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края, депутат Совета народных депутатов Мильковского муниципального района; директор МБУ ДО «Мильковская детская школа искусств», председатель Мильковского рвйонного отделения региональной общественной организации «Союз женщин Камчатки»; специалист по кадрам КГАУ «Камчатский центр для несовершеннолетних».
1.26	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	Директор Аненко Ирина владимировна

№ п/п	Наименование показателя	2020 год	2021 год
1.22	Численность в соответствии с утвержденным штатным расписанием	50,5 шт. ед.	50,5 шт. ед.
	Фактическая численность всего, в т. ч: с высшим профессиональным образованием со средним профессиональным образованием с начальным профессиональным образованием с полным общим образованием	46 20 12 6 8	40 17 10 6 7
1.23	Средняя заработная плата работников (тыс. руб.) в том числе:	57,60	68,94
1.23.1	директора	137,20	151,31
1.23.2	заместителей директора	105,50	125,67
1.23.3	главного бухгалтера	105,00	113,09
1.23.4	педагогические работники	66,35	76,82
1.23.5	медицинские работники	72,14	78,26

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

№ п/п	Наименование показателя	на 01.01.2022 (отчетный год)	на 01.01.2021 (предыдущий отчетному году)	Изменение (%)
2.1	Балансовая (остаточная стоимость нефинансовых активов)	20801518,55	22884746,85	-9%
2.2	Общая сумма выставленных требований в возмещение, ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от прочих материальных ценностей			
2.3	Дебиторская задолженность, всего	135796,47	274567,31	-49%
2.4	Просроченная дебиторская задолженность	-	-	-
2.5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности и нереальней к взысканию	Авансирование на январь 2022г. за ком. услуги, прод.пит и ГСМ	Авансирование на январь 2021г. за ком.услуги, прод.пит и ГСМ	
2.6	Кредиторская задолженность, всего	1380418,00	1199949,58	+13%
2.7	Просроченная кредиторская задолженность	-	-	
2.8	Общая сумма доходов, полученных Учреждением от оказания платных услуг (выполнение работ) и от иной приносящей доход деятельности, в Т .Ч:			
	-поступления от платы за предоставление социального обслуживания в форме на дому			
	-поступления от платы за предоставление социального обслуживания в полустационарной форме			
	-поступления - прочие доходы выплаты	696719,97	730045,41	-5%

№ п/п	Наименование показателя	2020 год	2021 год
2.11	Сумма кассовых и плановых поступлений(с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельности:	50873005,05	53630871,42
2.12.1	Субсидии на выполнение государственного задания	45370855,00	49660420,84
2.12.2	Субсидии автономным учреждениям на иные цели	4947500,00	3273730,61
2.12.3	Поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности	554650,05	696719,97
2.13	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельности	50873005,05	53630871,42
	Заработная плата	28856911,23	32343986,86
	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	15400,00	65595,00
	Начисления на выплаты по оплате труда	8976550,04	9290981,64
	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	759200,00	385750,78
	Услуги связи	320201,17	290198,37
	Транспортные услуги	9600,00	0,00
	Коммунальные услуги	3785960,10	4957667,86
	Работы, услуги по содержанию имущества	3330817,08	1127895,96
	Прочие работы, услуги	839191,96	923214,29
	Социальные выплаты		123992,08
	Социальное обеспечение	100794,05	50000,00
	Уплата налогов, штрафов	573871,02	593231,01
	Увеличение стоимости основных средств	486418,00	94200,00
	Страхование		
	Увеличение стоимости материальных запасов	2818090,40	3384157,57

Раздел 3. Сведении об использовании закрепленного за учреждением государственного имущества Камчатского края

№ п/п	Наименование показателя	на 01.01.2021г.	на 01.01.2022г.
3.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества учреждения (тыс. руб.), в том числе:	22884,00	20801,00
3.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	19863,00	18775,00
3.3	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного варенду (тыс. руб.)	0,00	0,00
3.4	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)	0,00	0,00
3.5	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных Министерством социального развития и труда Камчатского края учреждению на указанные цели (тыс. руб.)	0,00	0,00
3.6	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг к иной приносящей доход деятельности (тыс. руб.)	0,00	0,00
3.7	Общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	1380,80	798,40
3.8	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	1640,20	1227,90
3.9	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду(тыс. руб.)	0,00	0,00
3.10	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящаяся у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)	0,00	0,00
3.11	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (кв. м)	1039,40	1039,40
3.12	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (кв. м)	0,00	0,00
3.13	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения па праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование (кв. м)	0,00	0,00
3.14	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (шт.)	1	1
3.15	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	0,00	0,00

УТВЕРЖДАЮ
руководитель краевого государ-ственного автономного учреждения _____Петрова Л.Ю.
(подпись) (Ф.И.О.)
01.04.2022 г.
СОГЛАСОВАНО
Председатель наблюдательного совета краевого государственного автономного учреждения
_____
(подпись) (Ф.И.О.)
08.04.2022 г.
СОГЛАСОВАНО
Министр образования Камчатского края _____ Короткова А.Ю.
(подпись) Ф.И.О.
12.04.2022 20 г

ОТЧЕТ
Краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский морской энергетический техникум» (полное наименование краевого автономного учреждения) о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним государственного имущества Камчатского края за 2021 отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1	Полное официальное наименование учреждения	Краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский морской энергетический техникум»
1.2	Сокращенное наименование учреждения	КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»
1.3	Дата государственной регистрации	27.12.1995г.
1.4	ОГРН	1024101037971
1.5	ИНН/КПП	4101047718/410101001
1.6	Регистрирующий орган	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Петропавловску-Камчатскому
1.7	Код по ОКПО	02511650
1.8	Код по ОКВЭД	85.21
1.9	Основные виды деятельности	Реализация образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих Реализация программ среднего профессионального образования по подготовки специалистов среднего звена; Основные программы профессионального обучения– программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.
1.10	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	Предоставление помещений в аренду Реализация готовой продукции столовой
1.11	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)	Реализация программ среднего профессионального образования по подготовки специалистов среднего звена; Обучение основным программам профессионального обучения – профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих; Обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.
1.12	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Лицензия № 2148 серия 41Л01, №0000267 от 26.06.2015г. выданная Министерством образования науки Камчатского края. Срок действия лицензии – бессрочно. Свидетельство о государственной аккредитации регистрационный № 1074 от 20 июня 2016г. серия 41А01 № 0000327 выданное Министерством образования науки Камчатского края. Срок действия свидетельства о государственной аккредитации по 20 июня 2022 года.
1.13	Количество структурных подразделений, за исключением обособленных структурных подразделений (филиалов)	
1.14	Информация об установлении государственного задания учредителем	585 человек
	Информация об исполнении задания учредителя	578 человека
1.15	Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	
1.16	Объем финансового обеспечения задания учредителя	78 628 292,37 руб.
1.17	Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ и иных мероприятий, утвержденных в установленном порядке	24 348 946,49 руб.
1.18	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	
1.19	Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением платных услуг (работ)	
1.20	Юридический адрес	683006, г. Петропавловск-Камчатский, ул.Чубарова,1
1.22	Телефон (факс)	8 (415 2) 29-67-48 ; 29-67-49
1.23	Адрес электронной почты	kmt-ok@mail.ru
1.24	Учредитель	Министерство образования Камчатского края
1.25	Состав наблюдательного совета	Коргун Сергей Владимирович – начальник кадровой службы АО «Океанрыбфлот»; Николенко Наталья Николаевна – главный бухгалтер начальник отдела Министерства образования Камчатского края Медведева Ирина Сергеевна – заместитель Министра образования Камчатского края; Шамоян Рашид Фероевич – председатель камчатского регионального отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия» Лебедева Светлана Валерьевна – заместитель Министра имущественных и земельных отношений; Брюхова Светлана Николаевна – секретарь совета КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»; Корешкова Елена Александровна – главный бухгалтер КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум» Дроздов Александр Емельянович – заместитель директора по безопасности КГПОАУ «Камчатский морской энергетический техникум»
1.26	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	Директор – Петрова Любовь Юрьевна

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2021г.	На 31 декабря 2021 г.
1.27	Численность персонала в соответствии с утвержденным штатным расписанием, в том числе:	114,16	113,4
1.27.1	Административно-управленческий персонал		
	количество штатных единиц	8	9
1.27.2	Педагогический персонал		
	количество штатных единиц	81,66	81,4
1.27.3	Учебно-вспомогательный персонал		
	количество штатных единиц		
1.27.4	Обслуживающий персонал		
	количество штатных единиц	24,5	23
1.27.5	Фактическая численность учреждения, в том числе:		
	Административно-управленческий персонал		
	количество штатных единиц	9	8
	имеют ученую степень		
	имеют квалификационную категорию		
1.27.6	Педагогический персонал		
	количество штатных единиц	32	29
	имеют ученую степень		
	имеют квалификационную категорию	14	12
1.27.7	Учебно-вспомогательный персонал		
	количество штатных единиц		
	Обслуживающий персонал	14	17
	количество штатных единиц		
1.27.8	Количество штатных единиц, задействованных в осуществлении основных видов деятельности <*>		

1.27.9	Количество штатных единиц, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение, бухгалтерский учет, административно-хозяйственное обеспечение, информационно-техническое обеспечение, делопроизводство <*>		
1.27.10	Количество вакантных должностей, в том числе		
	Административно-управленческий персонал		
	Педагогический персонал	10,97	7,8
	Учебно-вспомогательный персонал		
	Обслуживающий персонал	0,5	1
1.28	Средняя заработная плата сотрудников (тыс руб.) в том числе:	63,5	77,1
1.28.1	руководителя	-	189,3
1.28.2	Заместителей руководителя	126,2	130,5
1.28.3	Главного бухгалтера	154,3	146,1
1.28.4	Педагогических работников	74,9	94,4
1.28.5	Иных специалистов	41,6	50,5
1.29	Средняя стоимость для потребителей получения платных услуг (работ) по видам услуг (работ) от приносящей доход деятельности		
	Матрос	32500	32500
	Машинист холодильных установок	40500	40500/
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» 2 разряд	40000	40000/
	Судоводитель маломерного судна, используемого в целях мореплавания, поднадзорных ГИМС	20000	20000
	«Вахтенный матрос»	35 000	35 000
	«Вахтенный моторист»	30 000	30 000
	Судовой электрик	40 000	40 000
	Рефрижераторный машинист	25 000	25000
	«Подготовка лиц, осуществляющих досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр, в целях обеспечения транспортной безопасности	11000	11000
	«Подготовка лиц, управляющих техническими средствами обеспечения транспортной безопасности	11000	11000
	«Подготовка лиц, осуществляющих наблюдение и собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности	11000	11000
	«Подготовка лиц, включенных в состав быстрого реагирования по обеспечению транспортной безопасности	11000	11000
	«Подготовка иных работников субъекта транспортной инфраструктуры, подразделения транспортной безопасности, выполняющих работы непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности объекта транспортной инфраструктуры и (или) транспортного средства	3300	3300
	«Подготовка лиц назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности на объекте транспортной инфраструктуры и (или) транспортном средстве	6600	6600
	«Подготовка работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры	11800	11800
	«Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»	10 500	10500
	«Слесарь по контрольно измерительным приборам и автоматике»	15 500	15500
	«Машинист холодильной установки»	17 500	17500
	«Машинист компрессорной установки»	16 500	16500
	Очное обучение	1 курс– 55 000	1 курс – 55 000
		2 курс – 55 000	2 курс – 55 000
		3 курс – 55 000	3 курс – 55 000
		4 курс – 55 000	4 курс – 55 000
	Заочное обучение	1 курс – 53000	1 курс – 53 000
		2 курс – 50 000	2 курс – 50 000
		3 курс – 45000	3 курс – 45 000
			4 курс – 45 000

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2022 г.	На 1 января 2021 г. (предыдущий отчетному году)	Изменение
2.1	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов	156 419 333,98 (47 042 150,03)	155 519 192,43 (53 106 533,08)	+0,6% -11,4%
2.2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей			
2.3	Дебиторская задолженность в разрезе поступлении, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	217 901 388,81	217 500 507,44	+0,1%
2.4	Просроченная дебиторская задолженность			
2.5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности нереальной к взысканию			
2.6	Кредиторская задолженность	398 424,52	837 389,70	-52,4%
2.7	Кредиторская задолженность в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности			
2.8	Просроченная кредиторская задолженность			
2.9	Причины образования просроченной кредиторской задолженности			

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2022г.	На 1 января 2021г.	Изменение
2.10	Сведения об оказании учреждением государственных услуг (выполнении работ) сверх государственного задания			
2.11	Сведения об иных видах деятельности (доля объема услуг (работ) в рамках осуществления иных видов деятельности в общем объеме осуществляемых учреждением услуг (работ) <*>			
2.12	Общая сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), в том числе,	16 911 856,53	16 564 960,40	+2,1
	при осуществлении основных видов деятельности сверх государственного задания			
	от приносящей доход деятельности	16 911 856,53	16 564 960,40	+2,1%

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2020 г.	На 1 января 2021	На 1 января 2022
2.13	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям (в динамике в течение отчетного периода)			
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования» 2 разряд	10чел./40000	10чел./40000	10 чел/45000
	Матрос	10чел./32500 15чел./24500	10чел./32500 15чел./24500	
	Судоводитель маломерного судна, используемого в целях мореплавания, поднадзорных ГИМС	10чел./18000	10чел./20000	10чел./25000
	Машинист холодильных установок 2р.	10чел/40500	10 чел/40500	10 чел/45000
	Матрос на судах рыбопромыслового флота	10чел/15чел 32500/24500	10чел/15чел 32500/24500	10 чел./37000
	Слесарь по контрольно измерительным приборам и автоматике, 6 разряд		15500	
	Слесарь электрик по ремонту электрооборудования, 5 разряд		30100	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		30100	
	Машинист компрессорной установки, 5 разряд		16800	
	Машинист насосной установки, 4 разряд		22400	
	Машинист холодильной установки, 4 разряд		30100	
	Подготовка лиц, ответственных за обеспечение транспортной инфраструктуры на транспортном средстве	3300	3300	4000
	Подготовка лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры	6600	6600	7000
	«Подготовка лиц, осуществляющих досмотр, дополнительный досмотр, повторный досмотр, в целях обеспечения транспортной безопасности	25000	11000	12000
	«Подготовка лиц, управляющих техническими средствами обеспечения транспортной безопасности	25000	11000	12000
	«Подготовка лиц, осуществляющих наблюдение и собеседование в целях обеспечения транспортной безопасности	25000	11000	12000
	«Подготовка лиц, включенных в состав быстрого реагирования по обеспечению транспортной безопасности	25000	11000	12000
	«Подготовка работников, назначенных в качестве лиц, ответственных за обеспечение транспортной безопасности в субъекте транспортной инфраструктуры	12500	11800	13000
	Заочное обучение	43000/43000/40000	50000/45000/45000	55000/55000/55000
	Очное обучение	41600/40000	45000/43800/40000	55000/55000/55000
	Машинист холодильных установок	46800/46100/32700	55000/50000/35000	
	Моторист (машинист)	46800/46100/32700	35000//	
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		55000/50000/35000/	
	Эксплуатация судовых энергетических установок	46800/45700/43800/ 34600	55000/49000/49000/ 40000	55000/55000/55000/ 55000
	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	46800/45700/43800/ 34600	55000/49000/49000/ 40000	55000/55000/55000/ 55000
	Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок	46800/46450/44500/ 34600	55000/50000/50000/ 40000	55000/55000/55000/ 55000
	Электроснабжение	46800/46450/43000/ 37300	55000/55000/55000/ 55000	55000/55000/55000/ 55000
	Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	46800/46450/44150/ 36100	55000/55000/55000/ 55000	55000/55000/55000/ 55000

Код стр.	Наименование показателя	
2.14	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными и платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ)	887
2.14.1	Государственное задание	578
2.14.2	Приносящая доход деятельность	309
2.15	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	нет

Код стр.	Наименование показателя	План	Факт
2.16	Сумма кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	119 403,39	119 162,75
	Государственное задание	78 628,29	78 628,29
	Приносящая доход деятельность	16 403,11	16 403,11
	Целевые программы	24 371,99	24 131,35
2.17	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	131 542,83	125 865,37
	Государственное задание	83 957,33	83 945,04
	Заработная плата	45 084,16	45 084,16
	Прочие выплаты	57,11	57,11
	Начисления на выплаты по оплате труда	13 181,47	13 181,47
	Услуги связи	186,17	175,42
	Транспортные расходы	99,64	99,64
	Коммунальные услуги	6 274,32	6 274,32
	Работы, слуги по содержанию имущества	4 159,37	4 158,96
	Прочие работы, услуги	10 069,37	10 069,37
	Страхование	5,03	5,03
	Налоги, пошлины и сборы	471,98	470,85
	Расходы по приобретению основных средств	2616,52	2616,52
	Расходы по приобретению материальных запасов	1752,18	1752,18
	Приносящая доход деятельность	23 213,51	17 548,34
	Заработная плата	5 789,59	5 789,59
	Прочие выплаты		
	Начисления на выплаты по оплате труда	1 669,81	1 669,81
	Услуги связи	12,00	11,99
	Работы, слуги по содержанию имущества	1701,45	1701,45
	Прочие работы, услуги	8 259,75	5 689,40
	Страхование	3,95	3,95
	Прочие расходы	218,18	218,18
	Расходы по приобретению основных средств	2174,25	287,74
	Расходы по приобретению материальных запасов	3355,91	2147,94
	Социальные пособия и компенсации персоналу		
	Налоги, пошлины и сборы	28,62	28,29
	Целевые программы	24 371,99	24 371,99
	Заработная плата	3 554,49	3 554,49
	Прочие выплаты	1 527,29	1 527,29
	Начисление на выплаты по оплате труда	1 073,46	1 073,46
	Работы, слуги по содержанию имущества	2 314,57	2 314,57
	Прочие работы, услуги	313,83	313,83
	Пособия по социальной помощи населению	8 172,45	8 172,45
	Прочие расходы	4 089,13	4 089,13
	Расходы по приобретению основных средств	153,62	153,62
	Расходы по приобретению материальных запасов	3 173,15	3 173,15
2.18	Объем услуг (работ) в натуральном, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат)	План 585	Факт 578
	15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок	93	93
	26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	71	71
	26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок	69	69
	13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования	89	82
	13.02.07 Электроснабжение	92	92
	26.01.08 Моторист(машинист)	13	13
	13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	55	55
	15.01.18 Машинист холодильных установок	47	47
	19861 Электромонтер	6	6
	13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	26	26
	15.02.14 Оснащение средств автоматизации технологических процессов и производств	22	22
	15.643 Оператор котельной	2	2
	Реализация дополнительных общеразвивающих программ «Маяк»	5280 час.	5280 час.
2.19	Объем услуг (работ) в финансовом выражении, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания за плату за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат		
2.20	Объем услуг (работ) в натуральном и финансовом выражении, которые оказаны потребителям в рамках государственного задания за плату за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат)	309 чел.	309 чел.
	Курсовая подготовка	53 чел.	53 чел.
	Заочное обучение	256 чел.	256 чел.
2.21	Объем услуг (работ) финансовом выражении, относящихся к основным видам деятельности Учреждения, которые оказаны потребителям сверх установленного государственного задания за плату, за отчетный период (раздельно по каждой услуге по группам затрат)		

Раздел 3. Сведения об использовании закрепленного за учреждением государственного имущества Камчатского края

Код стр.	Наименование показателя	На 1 января 2021 г.	На 31 декабря 2021 г.
3.1.	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	74 082,20 (31679)	74 082,2 (30734)
3.1.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.)	115,3 (47,9)	
3.1.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)		
3.1.3	Балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных Министерством образования и науки Камчатского края (тыс. руб.)		
3.1.4	Балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и приносящей доход деятельности (тыс. руб.)		
3.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (тыс. руб.)	81 437,01 (20 032,8)	82337,0 (16 308,0)
3.2.1	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду (тыс. руб.)		
3.2.2	Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование (тыс. руб.)		
3.3	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (зданий, строений, помещений)	3	3
3.4	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, в том числе:	5970	5970
3.4.1	Площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду	9,6	
3.4.2	Площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование		
3.5	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке закрепленным за автономным учреждением имуществом	18	3

Раздел 4. Сведения о показателях эффективности деятельности учреждения <*>

Код стр.	Наименование показателя	План	Факт
4.1	Виды деятельности, по которым утверждены показатели эффективности <*>		
	...		
	...		
4.2	Правовой акт, устанавливающий показатель эффективности деятельности учреждения в отношении реализуемого учреждением вида деятельности <*>		
	...		
4.3	Данные о достижении показателей эффективности деятельности учреждения в разрезе:		
4.3.1	наименования, установленного в правовом акте <*>		
	...		
4.3.2	единицы измерения		
4.3.3	целевого значения, установленного в правовом акте		
4.4.4	фактического значения, достигнутого за отчетный период		
	...		

Руководитель учреждения _____ (подпись) Петрова Л.Ю. (Ф.И.О.)

Приложение
к Порядку составления и утверждения отчета о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества от 14.05.2021 № 730

ОТЧЕТ
о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества за 2021 г. Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты «Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения»(наименование автономного учреждения)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1	Полное официальное наименование учреждения	Краевое государственное автономное учреждение социальной защиты "Быстринский комплексный центр социального обслуживания населения"
1.2	Сокращенное наименование учреждения	КГАУ СЗ "Быстринский КЦСОН"
1.3	Дата государственной регистрации	18.02.2016
1.4	ОГРН	1024101229019
1.5	ИНН/КПП	4104001990/410401001
1.6	Регистрирующий орган	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Камчатскому краю
1.7	Код по ОКПО	53028464
1.8	Код по ОКВЭД	87.90
1.9	Основные виды деятельности	Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая.
1.10	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	43.99.7 — Работы по сборке и монтажу сборных конструкций 45.20 — Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств 49.39.39 — Перевозки пассажиров сухопутным транспортом прочие, не включенные в другие группировки 53.20.32. - Деятельность по доставке еды на дом 77.29.9. - Прокат прочих бытовых изделий и предметов личного пользования для домашних хозяйств, предприятий и организаций, не включенных в другие группировки 77.39.23. - Аренда и лизинг подъемно-транспортного оборудования. 81.21 - Деятельность по общей уборке зданий 81.29.2. - Подметание улиц и уборка снега. 81.30 — Деятельность по благоустройству ландшафта 82.19 — Деятельность по фотокопированию и подготовке документов и прочая специализированная вспомогательная деятельность по обеспечению деятельности офиса. 86.90 — Деятельность в области медицины прочая 87.10. - Деятельность по медицинскому уходу с обеспечением проживания 87.30. Деятельность по уходу за престарелыми и инвалидами с обеспечением проживания 88.10. - Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания престарелым и инвалидам. 88.91 - Предоставление услуг по дневному уходу за детьми 88.99. - Предоставлению прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки. 93.29.9 - Деятельность зрелищно - развлекательная прочая, не включенная в другие группировки 95.29.1. Ремонт одежды и текстильных изделий. 96.01. Стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий. — Услуги по организации похорон и связанные с этим услуги. — Деятельность физкультурно-оздоровительная.
1.14	Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	

1.15	Объем финансового обеспечения задания учредителя и информация об исполнении задания	55 091 671,66 рубль / 100% Государственное задание выполнено в процентном отношении по качественным показателям на 100% и по количественным показателям на 101%
1.16	Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ развития, утвержденных в установленном порядке	
1.17	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	
1.18	Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)	
1.19	Юридический адрес	684350, Камчатский край, Быстринский район, село Эссо, ул. Мостовая, д.9а
1.20	Телефон (факс)	8-415-42-21124
1.21	Адрес электронной почты	bkcson.esso@gmail.com
1.22	Учредитель	Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края
1.23	Состав наблюдательного совета	Чуприна Н.В. - руководитель Быстринского филиала КГАУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий", председатель; Моргунова Л.И.- председатель Совета Ветеранов войны и труда Быстринского района; Надменко Е.В. - начальник отдела распоряжения и учета госсобственности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края; Останина Марианна Геннадьевна - заместитель начальника отдела правового обеспечения и контрольно - надзорной деятельности Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края; Чернова И.В. - заведующая отделением дневного пребывания и социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов КГАУ СЗ "Быстринский КЦСОН"; Язенок Т.Н. - директор КГКУ "Камчатский ресурсный центр системы социальной защиты населения"
1.24	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	директор Редутова Светлана Ивановна

Код стр.	Наименование показателя	Год, предшествующий	Год, предшествующий	Отчетный год
1.19	Количество штатных единиц учреждения, в т.ч. количественный состав и квалификация сотрудников учреждения	53,75	53.75	53,75
	Руководители	3	3	3
	Заведующие	3	3	3
	Специалисты	7,25	8	8
	Социальные работники	3	3	3
	Врачи	0,5	0,5	0,5
	Средний медицинский персонал	4,75	4,75	4,75
	Младший медицинский персонал	6,5	6,5	6,5
	Педагоги	4	4	4
	Технический персонал	21,75	21	21
1.19.1	Средняя заработная плата (тыс. руб.), в том числе	55,3	59,1	59,8
	Административно - управленческий персонал	74,4	76,9	85,8
	Средний медицинский персонал	65,3	68,8	85,1
	Младший медицинский персонал	63,6	70,3	67,8
	Социальные работники	63,5	71,8	73,2
	Педагоги	56,9	57	57,7
	Прочий персонал	37,4	39,6	45,1

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование показателя	Предшествующий год	Предшествующий год	Отчетный год
2.1	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов	15 562 172,42/ 1 550 386,40	16 176 790,42/ 1 508 8145,76	19 415 129,42/ 4 156 121,24
2.2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей			
2.3	Дебиторская задолженность в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	220 026,00	298 913,38	294 752,55
2.4	Просроченная дебиторская задолженность			
2.5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию			
2.6	Кредиторская задолженность	5 255,21	26 511,10	0
2.7	(в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности)			
2.8	Просроченная кредиторская задолженность			
2.9	Причины образования просроченной кредиторской задолженности			

Код стр.	Наименование показателя	Предшествующий год	Предшествующий год	Отчетный год
2.10	Общая сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), в т.ч.	4 369 345,59	4 456 755,40	4 209 712,86
	доходы от оказания платных услуг	4 229 177,00	4 456 755,40	4 119 506,03
	доходы от собственности	25 290,00		
	прочие доходы	100 000,00		75 000,00
	доходы от компенсации затрат	14 878,37		15 206, 83

Код стр.	Наименование показателя	Предшествующий год	Предшествующий год	Отчетный год
2.11	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям (в динамике в течение отчетного периода)			
	Социальное обслуживание на дому	Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.01.2019 № 11-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в форме социального обслуживания на дому, на 2019 год "	Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края № 662-п от 26.05.2020г. "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в форме социального обслуживания на дому, на 2020 год"	Приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 03.09.2020 № 1191-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в форме социального обслуживания на дому, на 2021 год"
	Полустационарное социальное обслуживание	Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.01.2018 года № 34-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания, на 2018 год"	Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края №670-п от 27.05.2020г. "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме обслуживания, на 2020 год"	Приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 29.09.2020 № 1350-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в полустационарной форме социального обслуживания, на 2021 год"
	Стационарное социальное обслуживание	Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 11.01.2019 года № 13-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в стационарной форме социального обслуживания, на 2019 год"	Приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 19.08.2020 года № 998-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в стационарной форме социального обслуживания, на 2020 год"	Приказ Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края от 01.02.2021 № 162-п "Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые поставщиками социальных услуг в Камчатском крае в стационарной форме социального обслуживания, на 2021 год"

Код стр.	Наименование показателя	
2.12	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными, частично платными и полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ)	Общее количество потребителей - 377 В стационарной форме социального обслуживания - 16 человек (платно); в полустационарной форме социального обслуживания - 80 человек (из них 77 человека бесплатно, 3 человека частично платно); в форме социального обслуживания на дому - 34 человека (из них 21 человек бесплатно, 13 человек частично платно), срочные социальные услуги - 247 человек (бесплатно)
2.13	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	0

Код стр.	Наименование показателя	План	Факт
2.14	Сумма кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов), в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	55 091 671,66	54 791 184,62
	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания	53 771 671,66	53 471 184,62
	Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания (проезд в отпуск)	1 320 000,00	1 320 000,00
2.15	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	55 091 671,66	54 791 184,62
	Заработная плата	38 513 912,27	38 507 922,28
	Социальные пособия и компенсации в денежной форме	219 456,13	219 456,13
	Начисления на выплаты по оплате труда	11 618 723,37	11 585 752,80
	Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	92 388,00	92 388,00
	Прочие работы, услуги	259 158,00	259 158,00
	Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	1 320 000,00	1 320 000,00
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	20 526,72	20 526,72
	Услуги связи	507 000,00	471 126,13
	Транспортные услуги	0,00	0 00
	Коммунальные услуги	1 664 270,77	1 438 618,16
	Приобретение лекарственных препаратов	96 723,46	96 723,46
	Приобретение продуктов питания	286 795,34	286 795,34
	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов	388 420,60	388 420,60
	Увеличение стоимости основных средств	104 297,00	104 297,00

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Код стр.	Наименование показателя	Предшествующий год	Предшествующий год	Отчетный год
3.1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения (тыс. руб.), в том числе:	15 562 172,42	16 176 790,42	19 415 129,42
3.1.1	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением недвижимого имущества (тыс. руб.)	1 766 839,00	1 766 839,00	1 766 839,00
3.1.2	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением особо ценного движимого имущества (тыс. руб.)	6 357 259,96	6 357 259, 96	6 357 259,96
3.2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	4	4	4
3.3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, в том числе:	892,9	892,9	892,9
3.3.1	площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением и переданного в аренду	0	0	0

Директор КГАУ СЗ «БКЦСОН» Редутова С.И.

Приложение
к Порядку составления и утверждения отчета о деятельности автономного учреждения
и об использовании закрепленного за ним имущества от 14.05.2021 № 730-п
СОГЛАСОВАНО
протокол наблюдательного совета
от _____ № _____
Председатель наблюдательного совета
_____ Ю.О. Горелова
СОГЛАСОВАНО
Министр социального благополучия и семейной политики Камчатского края
_____ А.С. Федорова

ОТЧЕТ
о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества 2021 год
Краевое государственное автономное учреждение «Камчатский ресурсный центр содействия развитию семейных форм устройств» (КГАУ «КРЦСРСФУ»)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1	Полное официальное наименование учреждения	Краевое государственное автономное учреждение «Камчатский ресурсный центр содействия развитию семейных форм устройств»
1.2	Сокращенное наименование учреждения	КГАУ «КРЦСРСФУ»
1.3	Дата государственной регистрации	21.11.2001
1.4	ОГРН	1024101039082
1.5	ИНН/КПП	4100023023/410101001
1.6	Регистрирующий орган	Муниципальное учреждение Регистрационная палата г. Петропавловска-Камчатского
1.7	Код по ОКПО	53046676
1.8	Код по ОКВЭД	88.99
1.9	Основные виды деятельности	Предоставлению прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки
1.10	Иные виды деятельности, не являющиеся основными	69.10 Деятельность в области права; 74.20 Деятельность в области фотографии; 82.99 Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не ключенная в другие группировки.
1.14	Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	-
1.15	Объем финансового обеспечения задания учредителя и информация об исполнении задания	29 875 553,44
1.16	Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ развития, утвержденных в установленном порядке	3 841 515,46
1.17	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	-
1.18	Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)	117 581,54
1.19	Юридический адрес	683003, Российская Федерация, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул.Ленинградская, д. 65
1.20	Телефон (факс)	8 (4152) 20-13-01, приемная 8 (415 2) 21-37-31
1.21	Адрес электронной почты	moydd5@yandex.ru
1.22	Учредитель	Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края
1.23	Состав наблюдательного совета	Председатель Наблюдательного Совета: Горелова Юлия Олеговна, Заместитель Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края; Члены Наблюдательного совета: Борзило Татьяна Николаевна, референт отдела распоряжения и учета госсобственности Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края; Клевачева Елена Константиновна, специалист по кадрам КГАУ «КРЦСРСФУ»; Кривогорницын Александр Юрьевич, член Региональной общественной организации «Камчатский центр ездового спорта»; Сотник Павел Леонидович, генеральный директор ООО «Кампар»; Степанова Елена Евстафиевна, секретарь руководителя КГАУ «КРЦСРСФУ».
1.24	Должность и Ф.И.О. руководителя учреждения	Директор Козелкова Светлана Махфузовна

Код стр.	Наименование	Год, предшествующий (2019)	Год, предшествующий (2020)	Отчетный год (2021)
1.19	Количество штатных единиц учреждения, в т.ч. количественный состав и квалификация сотрудников учреждения	37,25	33,25	33,25
	Административно-управленческий персонал	6	7	7
	Педагогический персонал	9	10	10
	Обслуживающий персонал	22,25	16,25	16,25
1.19.1	Средняя заработная плата (тыс. руб.)	65,8	62,98	75,56

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Код стр.	Наименование	Предшествующий год 2019	Предшествующий год 2020	Отчетный год (2021)
2.1	Балансовая (остаточная) стоимость нефинансовых активов	19 500 160,07 (3 172 297,07)	19 840 540,00 (3 540 855,00)	11 689 676,22 (2 841 099,18)
2.2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	-	-	-
2.3	Дебиторская задолженность в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	(4)205,31- 57 478,03 (4)303,ОС- 163 986,11 (4)206,00- 36 942,73 (2)303- 3 683,00 (4)210,05- 24 829,20	(4)205,31- 63 949 151 (5)205.52- 3 553 133,15 (4)206,00- 46 324,63 (2)303- 50 358,10 (4)303- 144 039,33 (2)210,05- 26 928,17	(4)205,31- 58 768 565,94 (4) 206,00- 97 867,95 (4)303,00- 1 540,00 (5)205,52- 683 000,00 (2)210,05- 26 928,17 (2)303,03- 50 358,10
2.4	Просроченная дебиторская задолженность	нет	нет	нет
2.5	Причины образования просроченной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	-	-	-
2.6	Кредиторская задолженность	161 303,85	122 990,38	16 298,54
2.7	(в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности)	(4)302,00- 161 303,85	(4)302,00 - 122 990,38	(2)205,31- 16 298,54
2.8	Просроченная кредиторская задолженность	нет	нет	нет
2.9	Причины образования просроченной кредиторской задолженности			
2.10	Общая сумма доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), в т.ч.	812 845,40	1 738 878,49	57 044,89
	Услуги по подготовке лиц, желающих принять на воспитание ребёнка,оставшегося без попечения родителей			57 044,89
2.11	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) потребителям (в динамике в течение отчетного периода)			8149,27
2.12	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными, частично платными и полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ) в том числе:	672	583	531
2.13	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	-	-	-

Код стр.	Именование показателя	План	Факт
2.14	Сумма кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов), в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	33 834 650,44	33 834 650,44
	субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	29 875 553,44	29 875 553,44
	целевые субсидии	3 841 515,46	3 841 515,46
	от оказания учреждением платных услуг (выполнение работ) и иной приносящей доход деятельности	117 581,54	117 581,54
2.15	Сумма кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности	35 239 696,43	35 239 696,43
	111 Фонд оплаты труда учреждений	20 907 000,00	20 907 000,00
	112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключе¬нием фонда оплаты труда	562 901,67	562 901,67
	119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	5 996 557,62	5 996 557,62
	244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспече¬ния государственных (муниципальных) нужд.	4 733 341,49	4 733 341,49
	247 Коммунальные услуги	563 352,59	563 352,59
	323 Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	2 127 517,46	2 127 517,46
	321 Пособие по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	35 988,00	35 988,00
	851 Уплата налога на имущество и земельного налога	221 000,38	221 000,38
	852 Уплата прочих налогов /сборов.	9 500,00	9 500,00
	853 Уплата иных платежей	82 537,22	82 537,22

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Код стр.		Предшествующий год 2019	Предшествующий год 2020	Отчетный год 2021
3.1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения (тыс. руб.), в том числе:	19 841	19 500	11 690
3.1.1	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением недвижимого имущества (тыс. руб.)	11 787,00	11 787	4 149,00
3.1.2	балансовая стоимость закрепленного за автономным учреждением особо ценного движимого имущества (тыс. руб.)	787,00	787	784,00
3.2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений)	2	2	1
3.3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, в том числе:	1 481,00	1 481,00	658,10
3.3.1	площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением и переданного в аренду	0,00	0,00	0,00

Раздел 4. Иные сведения

Руководитель учреждения _____ С.М. Козелкова

ВАКАНСИЯ

В соответствии с п. 8 ст. 6 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», п. 2 ст. 6 Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» и ст. 21 Положения о порядке работы квалификационных коллегий судей, утвержденного Высшей квалификационной коллегией судей Российской Федерации 22 марта 2007 года, Квалификационная коллегия судей Камчатского края объявляет об открытии вакантной должности мирового судьи судебного участка № 34 Тигильского судебного района Камчатского края.

Заявления и документы, указанные в п. 6 ст. 5 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», принимаются от претендентов на указанную вакантную должность в рабочие дни, с понедельника по четверг с 10 до 17 часов, в пятницу с 10 до 13 часов по адресу: 683009, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Академика Курчатова, д. 4, каб. № 210.

Последний день приема документов – 27 мая 2022 года. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

По возникающим вопросам обращаться по телефону 220-363

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: КГБУ «Камчатский информационно-издательский центр «КАММЕДИА»». (683001, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 2А.)
Редактор: А.Ю. Сурикова.
Верстка: Е.С. Кемшев
8 (4152) 44-07-70 — 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. 2А.
Телефон/факс: (8 4152) 44-07-70,
эл.почта: kammedia_ov@mail.ru

Индекс по подписке: 51831.

Газета отпечатана в КГБУ Камчатский информационно-издательский центр «Каммедиа» (683001, Камчатский край, г. П-Камчатский, ул. Озерновская коса, д. 11, этаж 2, пом. 2А.).
Номер подписан в печать 27.04.2022 г. в 17:00 (по графику—17:00)
Тираж 200 экз. Объем: 6 печатных листов.

Скачать газету можно в сети Интернет по адресу
https://kam-kray.ru/oficialnie_vedomosti